



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ

„ВОДОВОД“ ШИД

Светог Саве 40, 22240 Шид

Тел./Факс: 022/712-460
Рекламације: 0800-200-101
Тех.служба: 022/711-755
Централа: 022/714-115



Тек. рн.: 160-9702-70 ПИБ: 100928019 МБ: 08154929

Јавно комунално предузеће
„ВОДОВОД“
Број 01-8426
Датум 24.02.2026. год.
Ш И Д

ПРАВИЛНИК

***О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА***

(укупан број страна 19)

Фебруар, 2026. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3.
II	Основне одредбе	3.
III	Начин планирања набавки	4.
IV	Циљеви поступка јавне набавке	8.
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	8.
VI	Спровођење поступка јавне набавке	10.
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	14.
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	15.
IX	Начин поступања у циљу заштите података	15.
X	Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције	15.
XI	Набавке на које се закон не примењује	16.
XII	Друштвене и посебне услуге	16.
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	17.
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	19.
XV	Завршне одредбе	19.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, 92/23, у даљем тексту: Закон), Директор ЈКП „Водовод“ Шид доноси:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, унутар ЈКП „Водовод“ Шид.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ЈКП „Водовод“ Шид које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга.

Све службе и радне јединице у оквиру ЈКП „Водовод“ Шид обавезне су да, извршавајући послове и задатке из своје надлежности, поштују одредбе овог Правилника и поступају по истом.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљ правилника је да ЈКП „Водовод“ Шид приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и услађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) дефинисање општих мера за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама;
- 5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

Начин планирања набавки

Члан 4.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 5.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки доноси Директор ЈКП „Водовод“ Шид поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом. Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11-21. и члана 27. Закона.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме;
- 9) еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 7.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметним добрима, услугама и радовима, који су неопходни за обављање редовних активности и који су у складу са постављеним циљевима.

Служба набавки, пре почетка поступка пријављивања потреба, доставља инструкције за планирање учесницима у процесу планирања.

Члан 8.

Инструкције за планирање садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података о потребним добрима, услугама и радовима за односну планску годину.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се шта која организациона јединица планира набавити/реализовати у односној планској години.

Члан 9.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за добрима, услугама и радовима, у свему у складу са датим инструкцијама и критеријумима за планирање набавки.

Утврђене потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице достављају Служби набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, наручилац, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

За састављање техничке спецификације предмета набавке одговоран је шеф организационе јединице која је исказала потребе за предметом набавком.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама Закона, а обухвата процену укупних плаћања која ће извршити Наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Организационе јединице, у сарадњи са Службом набавки, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице, у сарадњи са Службом набавки, испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (телефонским путем, путем анкета, упитника...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 13.

Служба набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Служба набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује Директор ЈКП „Водовод“ Шид, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 15.

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању дефинисане су тако што у предвиђеном року:

- служба набавки израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки;
- организационе јединице достављају Служби набавки документ са исказаним потребама;
- служба набавки обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља их руководству ЈКП „Водовод“ Шид;
- руководство разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца и оцењује оправданост пријављених потреба;
- служба набавки врши усклађивања у складу са препорукама руководства, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
- служба набавки сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11-21. и 27. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.
- служба набавки доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује служби финансија и рачуноводства ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;
- служба финансија и рачуноводства разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава руководство наручиоца о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 16.

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању у овој фази дефинисани су тако што у предвиђеном року:

- руководство утврђује неопходне корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује, те о томе обавештава Службу набавки.
- Служба набавки уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује, који доставља руководиоцу наручиоца.

Члан 17.

Руководилац наручиоца доноси годишњи план јавних набавки.

Руководилац наручиоца може усвојити План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 18.

План јавних набавки Служба набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Члан 19.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и Служба набавки их објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 20.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) транспарентно трошење јавних средстава;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 5) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјалног и радног права;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 7) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 21.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама закона, упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог правилника.

Подношење, пријем и евидентирање дела понуда, пријава, плана, дизајна и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама закона и упутства за коришћење Портала и/или преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама, у случајевима када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна.

Наручилац је обавезан да користи Портал јавних набавки, у свему у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво је одговоран за истинитост и тачност унетих података.

Послови писарнице обављају се у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Члан 22.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуде у поступку јавне набавке, измене, допуне понуде и опозив, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени, допуни или опозиву понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби набавке, односно комисији за јавну набавку (у даљем тексту: комисија).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији.

Запослени у писарници и код наручиоца који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 23.

Електронска пошта се доставља на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности и ли други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који ни је прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси шеф организационе јединице која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана на обрасцу захтева за набавку.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, партије уколико је предмет обликован по партијама, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења, евентуалне поверљиве податке, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, а на начин да не користи дискриминаторске услове.

Члан 26.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба набавки је дужна да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Налог за набавку

Члан 27.

Поступак јавне набавке може да се покрене путем налога за набавку, који издаје руководилац наручиоца.

Руководилац наручиоца издаје налог за набавку уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Налог из става 1. овог члана издаје се Служби набавки.

Руководилац наручиоца издаје налог из става 1. овог члана у писаној форми са јасно назначеним елементима, као што су: предмет јавне набавке, партије уколико је предмет обликован по партијама, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, рок извршења, место извршења, гарантни рок, и други зависно од конкретног поступка јавне набавке.

Руководилац наручиоца у оквиру налога за набавку именује лице одговорно за праћење извршења уговора / оквирног споразума о предметној јавној набавци.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке, односно издатом налогу за набавку

Члан 28.

На основу потписаног и овереног захтева, односно налога, Служба набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане законом.

Одлука се доставља руководиоцу наручиоца на потпис.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Наручилац је обавезан да користи Портал јавних набавки, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво је одговоран за истинитост и тачност унетих података.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 29.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара, укључујући и 3.000.000,00 динара, образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, у чијем саставу један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених код наручиоца, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

*Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спровode
поступак јавне набавке*

Члан 30.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно Служби набавки.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији (или Служби набавки) или не одговори у року, комисија, односно Служба набавки, обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и овим правилником, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке предузме све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Наручилац може одговарајућим интерним актом, предвидети права, обавезе и одговорности сваког од чланова комисије.

*Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације*

Члан 32.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које одреди наручилац.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Отварање понуда

Члан 34.

Поступак отварања понуда регулисан је чланом 140. Закона, као и правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, број 93/20) донетим од стране Канцеларије за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија односно лице које именује наручилац у складу са законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и те путем Портала јавних набавки креира извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, наручилац припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата (у даљем тексту: предлог одлуке), који потписује руководилац наручиоца.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка, наручилац је дужан да објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Рокови за доношење наведених одлука су дефинисани члановима 146-148. Закона.

Начин поступања у случају закључивања оквирног споразума

Члан 37.

Служба набавки сачињава текст оквирног споразума, који мора одговарати моделу оквирног споразума из конкурсне документације и исти доставља директору ЈКП „Водовод“ Шид на потпис.

По потписивању од стране одговорног лица, наручилац је дужан да оквирни споразум достави понуђачу којем је споразум додељен у року од 10 (десет) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Начин поступања у току закључивања уговора о јавној набавци или издавања наруџбеница на основу оквирног споразума

Члан 38.

Након закључења оквирног споразума, када настане потреба наручиоца за предметом набавке, наручилац ће са понуђачем закључити појединачни уговор о јавној набавци или издати наруџбеницу о јавној набавци понуђачу. У контексту наведеног, под закљученим појединачним уговором о јавној набавци сматраће се и прихваћена фактура понуђача, ако садржи све битне елементе уговора, и ако је издата у складу са понудом понуђача у погледу цене, рока плаћања и осталих елемената.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 39.

Служба набавки сачињава текст уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, у довољном броју примерака, према потреби сваке конкретне набавке.

Служба набавки доставља уговор лицу овлашћеном за потписивање уговора након доношења одлуке о додели уговора, уколико су наступили услови за закључење уговора о јавној набавци у складу са законом.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

По пријему захтева за заштиту права наручилац, комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке предузимају све потребне радње у складу са законом. Поступак заштите права је регулисан члановима 204-220. Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 41.

Служба набавки координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Подносилац захтева за набавку, у сарадњи за Службом набавки, одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, на основу и у складу са достављеном техничком спецификацијом од стране подносиоца захтева за набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Комисија има могућност да од подносиоца захтева за набавку тражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Модел уговора сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

За поступање у прописаним роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба набавки.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 42.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив за преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, подносиоци захтева долазе истраживањем тржишта на начин одређен у овом правилнику у делу планирања.

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 43.

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се код наручиоца на месту које одреди руководилац наручиоца, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама закона и другим прописима.

За документацију из поступка јавне набавке, од планирања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува наручилац.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било ко је незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 44.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са законом.

За одређивање поверљивости података одговоран је подносилац захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави наручиоцу, а наручилац за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, члановима комисије, односно лицу које спроводи јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције

Члан 45.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са законом.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, носилац активности, сву документацију доставља архиви и одговоран је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

Наручилац чува документацију најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 46.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

Одредбе овог правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тач. 1. и 2. Закона, а сходно члану 11. став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11. став 3. закона.

За спровођење набавки на које се закон не примењује (члан 27. Закона), одговоран је руководиоца организационе јединице која има потребу за односном набавком.

Руководилац организационе јединице обавештава руководиоца наручиоца писаним или усменим путем о потребама своје јединице за набавком добара, услуга или радова, заједно са свим релевантним подацима неопходним за њено спровођење.

По добијању сагласности руководиоца наручиоца, руководиоца организационе јединице која има потребу за односном набавком, припрема захтеве за понуду и исте шаље електронски се на е-маил адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. Понуде се подnose на начин одређен у захтеву за понуду, електронским путем или преко писарнице.

Наручилац по спроведеном прибављању понуда може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруцбеницу.

Код набавки на које се Закон не примењује, чија појединачна вредност не прелази 500.000,00 динара без ПДВ-а, поступак прибављања понуда и закључивања уговора није обавезан. У том случају наручилац ће под закљученим појединачним уговором о јавној набавци сматрати и прихваћену фактуру понуђача, ако садржи све битне елементе уговора.

За праћење реализације набавки на које се закон не примењује одговоран је руководилац организационе јединице која је носилац набавке. О покретању, току и реализацији набавки на које се Закон не примењује руководилац организационе јединице је дужан да благовремено обавештава Службу набавки и пружи јој све неопходне информације.

Друштвене и посебне услуге

Члан 47.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у прилогу 7. закона, а у складу са одредбама закона и овог правилника. Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност. Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог правилника, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 48.

Служба набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са потребном документацијом доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 49.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: избрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем (путем поште или електронске поште) или усменим путем.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 50.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Руководилац наручиоца може налогом за набавку одредити лице које ће вршити праћење извршења уговора, односно оквирног споразума, о јавним набавкама.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 51.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, и информише руководство наручиоца о истим.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 52.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу набавки.

Уколико изабрани понуђач захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавки.

Служба набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба набавки израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Наручилац у складу са законом, сачињава обавештење о измени уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључивање анекса оквирног споразума, у случају да су испуњени законом прописани услови за измену оквирног споразума.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 53.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава изабраног понуђача.

Уколико изабрани понуђач не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавки.

Служба набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 54.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињава Служба набавки уз сагласност руководиоца наручиоца.

Завршне одредбе

Члан 55.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, број 01-501/25, донет 05.09.2025. године.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



Директор

Александар Јовановић, мастер менаџ.

Александар Јовановић