



Број: 02-68/1-2014

Датум: 30.07.2014.

Сомбор, Белог голуба бр. 5

тел: 025/23-555 и 025/464-222

факс: 025/464-240

[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)

e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

**ПРАВИЛНИК  
О РЕГУЛИСАЊУ  
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
КОЈИ ПРИМЕЊУЈЕ ЈКП „ВОДОКАНАЛ“ СОМБОР**

Јул 2014. године

## САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	18
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	19
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	20
XI	Јавне набавке мале вредности	20
XII	Набавке на које се закон не примењује	21
XIII	Контрола јавних набавки	21
XIV	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	23
XV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	28
XVI	Завршна одредба	28
XVII	Прилози	29
1	Образац: Захтев за покретање поступка јавне набавке	30
2	Образац: Одлука о покретању поступка јавне набавке	31
3	Образац: Решење о формирању комисије за јавну набавку	32
4	Образац: Изјава о одсуству сукоба интереса	33
5	Образац: Одлука о покретању поступка јавне набавке мале вредности	34
6	Образац: Решење о формирању комисије за јавну набавку мале вредности	35
7	Образац: Изјава о одсуству сукоба интереса	36
8	Образац: Позив за подношење понуда за набавку	37
9	Образац: Записник о отварању понуда	41
10	Образац: Извештај о стручној оцени	43
11	Образац: Одлука о додели уговора	45
12	Образац: Обавештење о додели уговора за набавку	47
13	Инструкције за планирање	48
14	Образац: Спецификација за план/набавку	55
15	Образац: Налог за именовање лица за пријем набавке	57
16	Записник о квантитативном и квалитативном пријему	58
17	Извештај о извршењу уговора	59
18	Извештај о укупно реализованим уговорима за квартал	60
19	Извештај за УЈН - Јавне набавке	61

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Надзорни Одбор ЈКП „Водоканал“ Сомбор, на својој VI седници одржаној 30.07.2014. године д о н о с и

## **ПРАВИЛНИК о регулисању поступка јавне набавке**

### **I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП „Водоканал“ Сомбор (У даљем тексту: Предузеће).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

### **II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Примена**

#### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Предузећу које су, у складу са позитивно правним актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице у Предузећу и лица која поступају у складу са овим правилником, односно која имају обавезе поступања у вези са јавним набавкама предвиђене Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим правилником су: сви сектори и организационе јединице утврђене важећим Правилником о организацији и раду и систематизацији радних места Предузећа.

Руководиоци организационих јединица су обавезни да упознају своје запослене са правилима, начином поступања и обавезама прописаним овим правилником.

#### **Члан 3.**

#### **Појмови**

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Предузећа, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавне набавке су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у раду комисије за јавну набавку;

израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног или рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Уговор у области водопривреде закључује се након спроведеног отвореног, рестриктивног, односно квалификационог поступка или преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, а може да се закључи и након других Законом прописаних поступака, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

## **Циљеви правилника**

### **Члан 4.**

Циљ овог Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Предузећа.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) 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;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## **III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

### **Члан 5.**

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

## Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси надлежни орган наручиоца – Директор предузећа, а усваја Надзорни одбор - до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

### **Критеријуми за планирање набавки**

## Члан 7.

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 и слично;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (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 за сваку појединачну набавку**

## Члан 8.

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: **носилац планирања**) је Помоћник директора за техничке послове. Носилац планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима **инструкције за планирање**.

Инструкције за планирање су у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио

јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

#### Члан 10.

Поступак планирања организационе јединице почињу **утврђивањем стварних потреба** за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

### **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### Члан 13.

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

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 за потребе описивања предмета набавке може користити ознаке из општег речника набавке. Саставни део инструкције за планирање могу бити и одређене шифре из општег речника набавки, у складу са којима ће се вршити планирање конкретних предмета набавке.

## **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

### **Члан 14.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 15.**

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, 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 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 (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

## **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

### **Члан 16.**

**Носилац планирања**, након утврђивања списка свих предмета набавки, **одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке** на нивоу читавог наручиоца.

**Носилац планирања одређује врсту поступка** за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

## **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

### **Члан 17.**

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

## Одређивање динамике покретања поступка набавке

### Члан 18.

**Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања**, 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 захтев за заштиту права.

## Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

### Члан 19.

**Организационе јединице**, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

## Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

### Члан 20.

**Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке**, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

## Израда и доношење плана набавки

### Члан 21.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- **носилац планирања 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 морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
- организационе јединице достављају носиоцу планирања и организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија документ са исказаним потребама;
- **носилац планирања и организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија проверава исказане потребе** (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања и организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- **носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца;**
- **носилац планирања врши усклађивања и сачињава Нацрт плана** набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;
- **носилац планирања доставља Нацрт плана** набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;



– организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Директора наручиоца о потреби усклађивања.

#### Члан 22.

Дефинисање конкретних рокова (датума) за сваку од наведених обавеза, овлашћења и одговорности учесника у планирању

- до **03. новембра текуће године** - носилац планирања 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;

- до **10. новембра текуће године** – организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки - организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке;

- до **11. новембра текуће године** – организационе јединице достављају носиоцу планирања и организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија документ са исказаним потребама

#### Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

#### Члан 23.

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

– **носилац планирања** на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, **доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана** набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.

– **организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки** носиоцу планирања

– **носилац планирања** уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, **припрема Предлог плана набавки** који доставља Директору наручиоца.

Дефинисање конкретних рокова за сваку од наведених обавеза и овлашћења учесника у планирању:

- до **15. новембра текуће године** - носилац планирања доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана

- до **18. новембра текуће године** - организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања

- до **20. новембра текуће године** - носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и усклађује са предлогом финансијског плана

- до **22. новембра текуће године** - носилац планирања припрема Предлог плана набавки

- до **25. новембра текуће године** - носилац планирања доставља Предлог плана набавки Директору наручиоца.

#### Члан 24.

После усвајања Финансијског плана предузећа, Одговорно лице - **Директор доноси План набавки, до 20. јануара текуће године за ту годину.**

## Надзорни одбор предузећа усваја План набавки најкасније до 31. јануара.

### Члан 25.

#### **План набавки, носилац планирања доставља организационим јединицама и Службенику за контролу одмах након доношења.**

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

### Члан 26.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

## **Надзор над извршењем плана набавки**

### Члан 27.

**Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки** по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

**Носилац планирања**, у склопу инструкција за планирање, **треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима праћења и достављања података о извршењу плана набавки**, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

## **Извештај о извршењу плана набавки**

### Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- **Организационе јединице**, у складу са датим инструкцијама, **достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана** за одређене врсте поступака;

- **Носилац планирања**, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, **сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину**, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- **Извештај о извршењу плана** заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања **потписује одговорно лице наручиоца**;

- **Надзорни одбор предузећа усваја Извештај о извршењу плана**;

- Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

- **Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и Службенику за контролу.**

Дефинисање конкретних рокова за сваку од наведених обавеза, овлашћења и одговорности учесника у планирању:

- **до 01. марта текуће за претходну годину** - Организационе јединице достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака.

- **до 10. марта текуће за претходну годину** - Носилац планирања сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину

- **до 15. марта текуће за претходну годину** – Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки;

- **до 20. марта текуће за претходну годину** – Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања потписује одговорно лице наручиоца

- **до 31. марта текуће за претходну годину** – Надзорни одбор предузећа усваја Извештај о извршењу плана

- **до 10. априла текуће за претходну годину** - Извештај о извршењу плана, носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми

- **до 10. априла текуће за претходну годину** - Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и Службенику за контролу

#### **IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

##### **Члан 29.**

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 ефикасан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефикасност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) обезбеђење континуитета пословања;

9) смањење трошкова поступка набавки; и

10) повећање поверења у објективно поступање наручиоца.

#### **V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

##### **Члан 30.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање,

спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), **обавља се преко писарнице**, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Достављање планских докумената паралелно се врши и електронском поштом.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

### Члан 31.

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.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди **неправилности** приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини **белешку** и достави је Служби за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

**Примљене понуде чувају се у сефу предузећа** у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

**Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку** или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Служба набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл 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** или 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 није прописан, подаци који недостају и сл.), **та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу**, уз навођење разлога враћања.

**Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту** коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

### Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, а парафира Службеник за јавне набавке и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

## VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 34.

**Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке**, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана **подноси се Службенику за јавне набавке**, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (прилог 12).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, 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 или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

**Службеник за јавне набавке од помоћника директора за економске и финансијске послове захтева потврду да су за конкретну набавку предвиђена средства у финансијском плану Наручиоца на дан покретања поступка.**

#### Члан 35.

**Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе**, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

**Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка**, о чему обавештава подносиоца захтева.

**Исто се односи и на конкурентни дијалог** (уместо мишљења прибавља се сагласност).

#### Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, **Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.**

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.**

### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### Члан 37.

На основу одобреног захтева, **Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, предлог решења о образовању**

**комисије за јавну набавку и предлог изјаве о одсуству сукоба интереса**, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке, образац решења и образац изјаве о одсуству сукоба интереса из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника (прилози 1-6).

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

#### **Члан 38.**

**Комисија за јавну набавку има најмање три члана** од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

**Решењем о формирању Комисије за јавну набавку се именују и заменици чланова комисије.**

**Решењем о формирању Комисије за јавну набавку мале вредности и Комисије за набавку на коју се не примењује Закон именују се само чланови Комисије.**

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије. За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба. За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији**

#### **Члан 39.**

**Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.**

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 не одговори у року, комисија 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 40.

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

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

Сваки члан комисије је нарочито одговоран за припрему дела конкурсне документације:

- **службеник за јавне набавке - образац понуде, план отплате кредита, начин обезбеђења плаћања, образац структуре цене, образац трошкова припреме понуде;**

- **помоћник директора за правне и опште послове – обавезни услови, додатни услови, начин доказивања услова, модел уговора, образац изјаве о независној понуди, образац изјаве о испуњености услова; и**

- **стручно, техничко лице – врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, услуга и радова, начин спровођења контроле, спровођење контроле гаранције квалитета, рок и место извршења или испоруке, додатне услуге, техничка документација и планови, спецификације и достављање узорка и сл.**

**Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.**

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

### Члан 41.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија за јавну набавку.

## Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

## Отварање понуда

### Члан 43.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника (прилог 13).

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 44.

Комисија за јавну набавку, јавну набавку мале вредности и набавку на коју се не примењује Закон је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Сваки члан комисије је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде:

- **службеник за јавне набавке - образац понуде, план отплате кредита, начин обезбеђења плаћања, образац структуре цене, образац трошкова припреме понуде;**
- **помоћник директора за правне и опште послове – валидност достављене документације (извод из регистра Агенције за привредне регистре, извод из казнене евиденције, потврде Привредног и Прекршајног суда, уверење Пореске управе и надлежне управе локалне самоуправе за плаћене порезе, дозвола за обављање делатности, модел уговора, изјаву о независној понуди, изјаву о испуњености услова); и**
- **стручно, техничко лице – врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, услуга и радова, начин спровођења контроле, спровођење контроле гаранције квалитета, рок и место извршења или испоруке, додатне услуге, техничка документација и планови, спецификације и достављени узорци и сл.**

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавке са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неувобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.



Образац извештаја је саставни део овог правилника (прилог 14).

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени понуда и на поступак јавне набавке мале вредности.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 45.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Образац Одлуке је саставни део овог правилника (прилог 15).

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 46.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и **парафирања од стране помоћника директора за правне и опште послове потписује овлашћено лице - Директор предузећа у року не дужем од пет дана.**

Уговор се сачињава у четири примерка.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља један потписани примерак уговора Писарници/Протоколу за архиву, а један потписани примерак уговора Комисији за јавну набавку.

Службеник за јавне набавке доставља копију потписаног уговора кориснику набавке и сектору за економске и финансијске послове.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 47.**

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

## VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 48.

Службеник за јавне набавке координира радом 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, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, Службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

**Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.**

Модел уговора сачињава комисија, 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 поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и Службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је Службеник за јавне набавке.

## **VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 49.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

## **IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **Члан 50.**

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у сефу предузећа, а сви запослени су дужни да предузму све мере у циљу заштите података у складу са законом у периоду до отварања понуда, до закључења уговора и након закључења уговора.

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 које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у сектору правних и општих послова до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици – писарници - на архивирање.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Одређивање поверљивости**

### **Члан 51.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико 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.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Директор предузећа, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

## **Х НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

### **Члан 52.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

**Службеник за јавне набавке је одговоран за евидентирање свих радњи и аката у вези са јавним набавкама.**

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководилац наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **XI ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

### **Члан 53.**

**Поступак јавне набавке мале вредности спроводи Комисија за јавну набавку мале вредности.**

**Поступак јавне набавке мале вредности се у свим аспектима спроводи према Закону и подзаконским актима и има третман као свака друга јавна набавка.**

## **XII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 54.**

**Код спровођења набавки на које се не примењује Закон, Наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.**

Приликом спровођења поступка набавки на које се закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступка јавних набавки.

**Поступак набавке на коју се не примењује Закон спроводи Комисија за набавку.**

Позив за подношење понуде припрема Комисија за набавку, уз помоћ организационе јединице која је корисник набавке. Наручилац позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да поднесу понуде и изврше набавку.

**Позив за подношење понуде** (прилог 7) за набавке на које се не примењује Закон увек садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда.

После отварања, прегледа и оцењивања понуда, Комисија за набавку доноси **Извештај о оцени понуда** (прилог 8), који потписују сви чланови Комисије.

На основу Извештаја о оцени понуда, Службеник за јавне набавке доноси предлог **Обавештења о додели посла** (прилог 9). Директор предузећа потписује **Обавештење о додели посла**. Службеник за јавне набавке у року од три дана од потписивања шаље Обавештење свим понуђачима.

### **Члан 55.**

Поступак набавке на које се не примењује Закон се у свим осталим аспектима спроводи према Закону и подзаконским актима и има третман као свака друга јавна набавка.

## **XIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 56.**

Контролу јавних набавки врши Сектор за економске и финансијске послове и **Службеник за контролу јавних набавки** наручиоца, који има стручна знања из области предмета набавке и области организације, планирања и финансијског пословања наручиоца (виша економска спрема, положен стручни испит за самосталног рачуновођу).

Службеник самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Службеник за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

Службеник за контролу јавних набавки врши и контролу јавних набавки мале вредности и набавки на које се Закон не примењује.

### **Члан 57.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;

- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 58.

**Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле**, који припрема Службеник за контролу јавних набавки, а одобрава руководилац наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца – Надзорном одбору.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и **ванредна контрола**. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или Службеника за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководилац наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Службеник за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководилац наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### Члан 59.

Службеник за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Службенику за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Службеник за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 60.

Службеник за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати

писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 61.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Службеник за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца – Надзорном одбору.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис Службеника за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 62.

Службеник за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца – Надзорном одбору, најкасније до 31. децембра текуће године.

### **XIV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### Члан 63.

**Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, копију уговора доставља:**

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна 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 64.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се **искључиво писаним путем**, односно путем поште, електронске поште или факсом.

**Комуникацију са другом уговорном страном 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).**

**Наручилац у уговору прецизира контакт податке - име лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.**

**Копија сваког контакта (e-mail cc: или hardcopy) у вези са извршењем уговора о јавној набавци доставља се одмах и Службенику за јавне набавке, који је одлаже у предмет.**

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

### **Члан 65.**

**Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци у фази планирања јавне набавке одређује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци и то наводи у Спецификацији за план/набавку.**

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

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

### **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

### **Члан 66.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли **количина** испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли **врста и квалитет** испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.



## **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

### **Члан 67.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- **записник о квантитативном пријему добара**, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- **записник о квалитативном пријему добара**, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

**Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране** и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

## **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

### **Члан 68.**

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно у **записнику** о квантитативном и квалитативном пријему **наводи примедбе** којима описује у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци **рекламациони записник доставља Службенику за јавне набавке**.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

**Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.**

## **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 69.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају **организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора**.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, **организациона јединица која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора контролише постојање обавезних података на рачуну** који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун **не садржи све податке** прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна **рачун се враћа издаваоцу рачуна**.

Након описане контроле, **рачун потписује запослени** који је у складу са писаним налогом **извршио квантитативни и квалитативни пријем добара**, услуга или радова и **руководилац организационе јединице** у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

**Једна копија рачуна се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачуна, а друга копија остаје организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци ради праћења реализације предметног уговора.**

У случају да се контролом из става 2. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање **службене белешке** у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља, преко Службеника за јавне набавке, руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија

Након наведених радњи **руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови** праћења извршења уговора о јавној набавци, **потписује рачун** са свим прилозима и доставља га на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### Члан 70.

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 Службеника за јавне набавке**, уз достављање потребних образложења и доказа.

**Службеник за јавне набавке 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 Службеника за јавне набавке;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

**Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

#### Члан 71.

Све организационе јединице обавештавају Службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

**Службеник за јавне набавке** одмах и без одлагања доставља **Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза** у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### Члан 72.

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

Уколико друга уговорна страна 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 Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке 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, Службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки, Веб страници наручиоца и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### Члан 73.

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

Уколико друга уговорна страна 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** Службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке 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.

**Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.**

### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

#### Члан 74.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава **Извештај о извршењу уговора** (прилог 18), који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о реализацији појединачног уговора у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

**Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју** (прилог 19) организациона јединица из става 1. овог члана доставља Службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

На основу извештаја из свих организационих јединица, Службеник за јавне набавке саставља **квартални извештај за цело предузеће** (прилог 20) и шаље га електронском поштом Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

## **XV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Члан 75.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

## **XVI ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

Члан 76.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Председник Надзорног одбора  
*Милан Симић*

## ПРИЛОЗИ



Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_.07\_\_.2014.

Сомбор, Белог голуба бр. 5

тел: 025/23-555 и 025/464-222

факс: 025/464-240

[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)

e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

### ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке: \_\_\_\_\_

ОРН \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Конто	Организациона јединица	НАБАВКА			Планирани рок почетка набавке, месец:
		Добро	Радови	Услуге	

Процењена вредност \_\_\_\_\_ динара

Техничке спецификације

Р.бр.	ОПИС	Јед. мере	Количина
1			
2			
3			

Захтевани квалитет добра/услуге/радова \_\_\_\_\_

Начин спровођења контроле квалитета и квантитета \_\_\_\_\_

Начин обезбеђивања гаранције квалитета \_\_\_\_\_

Технички прописи и стандарди који се примењују \_\_\_\_\_

Рок испоруке /извршења/извођења \_\_\_\_\_

Место испоруке/извршења/извођења \_\_\_\_\_

Додатне услуге \_\_\_\_\_

Одржавање \_\_\_\_\_

Гарантни рок \_\_\_\_\_

Сомбор, \_\_.\_\_.20\_\_. године

(укуцати име и презиме)  
Надлежно лице за планирање набавке

Сомбор, \_\_.\_\_.20\_\_. године

М.П.

Директор



Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_. \_\_. 2014.

Сомбор, Белог голуба бр. 5  
тел: 025/23-555 и 025/464-222  
факс: 025/464-240  
[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)  
e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

### ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ Број \_\_/ЈН/\_\_

1. Предмет ЈНМВ - **добро**/услуга/радovi: \_\_\_\_\_ ОРН \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

2. Техничко-технолошки елементи предмета ЈН:

Према приложеној спецификацији

3. Процена вредности ЈН: \_\_\_\_\_ динара

4. Поступак: \_\_\_\_\_

5. Време спровођења ЈН (датум реализације набавке и закључења уговора):

- Доношење Решења о Комисији за јавне набавке \_\_. \_\_. 20\_\_ . године

- Слање Позива за подношење понуда \_\_. \_\_. 20\_\_ . године

- Објава Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца \_\_. \_\_. 20\_\_ . године

- Рок за прикупљање понуда \_\_. \_\_. 20\_\_ . године

- Јавно отварање понуда \_\_. \_\_. 20\_\_ . године

- Слање Записника о отварању понуда \_\_. \_\_. 20\_\_ . године

- Доношење Одлуке о додели уговора \_\_. \_\_. 20\_\_ . године

- Слање Одлуке о додели уговора \_\_. \_\_. 20\_\_ . године

- Потписивање Уговора \_\_. \_\_. 20\_\_ . године

- Објављивање Обавештења о закљученом уговору на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца 5 дана од закључења Уговора

- Почетак реализације јавне набавке \_\_. \_\_. 20\_\_ . године

- Крај реализације јавне набавке \_\_. \_\_. 20\_\_ . године

6. Финансирање ЈН – позиција у финансијском плану \_\_\_\_\_ конто \_\_\_\_\_

7. Рок за подношење понуда: \_\_. \_\_. 20\_\_ . године 12:00 часова

8. Место, датум и време отварања понуда:

Просторије ЈКП „Водоканал“ Сомбор, Белог Голуба 5. \_\_. \_\_. 20\_\_ . године 12:30 часова.

**На наведеном конту постоје обезбеђена средства**

Дана \_\_. \_\_. 20\_\_ . године \_\_\_\_\_

(Помоћник директора за економске и финансијске послове)

МП

Директор



Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_.\_\_.2014.

Сомбор, Белог голуба бр. 5

тел: 025/23-555 и 025/464-222

факс: 025/464-240

[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)

e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

На основу чална 54. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/2012) и Одлуке директора предузећа о покретању поступка јавне набавке број: \_\_\_\_ од \_\_.\_\_.20\_\_ године, директор ЈКП „Водоканал“ Сомбор, доноси

### РЕШЕЊЕ О ФОРМИРАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Комисију за Јавну набавку бр \_\_\_\_\_ „\_\_\_\_\_“ чиниће следећа лица:

1. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Председник комисије;
2. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Члан;
3. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Члан;
4. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Заменик Председника комисије;
5. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Заменик Члана;
6. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Заменик Члана.

Задатак Комисије је:

1. припрема конкурсне документације;
2. припрема Позива за достављање понуда;
3. јавно отварање понуда и састављање Записника о отварању понуда;
4. прегледање, стручна оцена и рангирање понуда;
5. сачињавање писаног Извештаја о стручној оцени понуда;
6. припрема предлога Одлуке о додели уговора; и
7. припрема текста Обавештења о закљученом уговору о јавној набавци.

Рок за извршење задатака:

1. до \_\_.\_\_\_\_. 20\_\_ године
2. до \_\_.\_\_\_\_. 20\_\_ године
3. до \_\_.\_\_\_\_. 20\_\_ године
4. до \_\_.\_\_\_\_. 20\_\_ године
5. до \_\_.\_\_\_\_. 20\_\_ године
6. до \_\_.\_\_\_\_. 20\_\_ године
7. у року од 5 дана од дана закључења Уговора.

МП

Директор





Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_. \_\_. 2014.

Сомбор, Белог голуба бр. 5

тел: 025/23-555 и 025/464-222

факс: 025/464-240

[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)

e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

### ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 54. ст. 11. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку - \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ – **ОРН:** \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, на основу **Одлуке о поктерању бр.** \_\_\_\_\_ од \_\_. \_\_. 20\_\_ године, као и **Решења о образовању комисије за јавну набавку бр.** \_\_\_\_\_ од \_\_. \_\_. 20\_\_ године а у вези са **чл. 29.** Закона, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 3. ст. 1. тач. 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

У Сомбору, \_\_. \_\_. 20\_\_ године.

Чланови комисије за јавну набавку:

Р. бр.	Име и презиме	Потпис
1	Председник комисије:	
2	Заменик председника:	
3	Члан комисије:	
4	Заменик члана:	
5	Члан комисије:	
6	Заменик члана:	



Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_. \_\_. 2014.

Сомбор, Белог голуба бр. 5  
тел: 025/23-555 и 025/464-222  
факс: 025/464-240  
[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)  
e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

**ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА  
ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ Број \_\_/МВ/\_\_**

1. Предмет ЈНМВ - добро/услуга/радови: \_\_\_\_\_  
ОРН \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
2. Техничко-технолошки елементи предмета ЈНМВ: Према приложеној спецификацији
3. Процена вредности ЈНМВ: \_\_\_\_\_ динара
4. Поступак: Јавна набавка мале вредности
5. Време спровођења ЈНМВ (датум реализације набавке и закључења уговора):
  - Доношење Одлуке о покретању поступка \_\_\_\_\_ 20\_\_ године
  - Доношење Решења о Комисији за јавне набавке \_\_\_\_\_ 20\_\_ године
  - Слање Позива за подношење понуда \_\_\_\_\_ 20\_\_ године
  - Објава Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца \_\_\_\_\_ 20\_\_ године
  - Рок за прикупљање понуда \_\_\_\_\_ 20\_\_ године
  - Јавно отварање понуда \_\_\_\_\_ 20\_\_ године
  - Слање Записника о отварању понуда \_\_\_\_\_ 20\_\_ године
  - Доношење Одлуке о додели уговора \_\_\_\_\_ 20\_\_ године
  - Слање Одлуке о додели уговора \_\_\_\_\_ 20\_\_ године
  - Потписивање Уговора \_\_\_\_\_ 20\_\_ године
  - Објављивање Обавештења о закљученом уговору на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца 5 дана од закључења Уговора
  - Почетак реализације јавне набавке \_\_\_\_\_ 20\_\_ године
  - Крај реализације јавне набавке \_\_\_\_\_ 20\_\_ године
6. Финансирање ЈНМВ – позиција у финансијском плану \_\_\_\_\_ конто \_\_\_\_\_
7. Рок за подношење понуда: \_\_\_\_\_ 20\_\_ године 12:00 часова
8. Место, датум и време отварања понуда:  
Просторије ЈКП „Водоканал“ Сомбор, Белог Голуба 5. : \_\_\_\_\_ 20\_\_ године 12:30 часова.

**На наведеном конту постоје обезбеђена средства**

Дана \_\_. \_\_. 20\_\_ Године

(Шеф рачуноводства)

МП

Директор



Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_. \_\_. 2014.

Сомбор, Белог голуба бр. 5  
тел: 025/23-555 и 025/464-222  
факс: 025/464-240  
[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)  
e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

На основу чална 54. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/2012) и Одлуке директора предузећа о покретању поступка јавне набавке мале вредности број: \_\_\_\_\_ од \_\_. \_\_. 20\_\_ године, директор ЈКП „Водоканал“ Сомбор, доноси

### РЕШЕЊЕ О ФОРМИРАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Комисију за Јавну набавку мале вредности бр. \_\_\_\_\_ „\_\_\_\_\_“ чиниће следећа лица:

1. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Председник комисије;
2. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Члан;
3. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Члан;
4. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Заменик Председника комисије;
5. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Заменик Члана;
6. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Заменик Члана.

Задатак Комисије је:

1. припрема конкурсне документације;
2. припрема Позива за достављање понуда;
3. јавно отварање понуда и састављање Записника о отварању понуда;
4. прегледање, стручна оцена и рангирање понуда;
5. сачињавање писаног Извештаја о стручној оцени понуда;
6. припрема предлога Одлуке о додели уговора; и
7. припрема текста Обавештења о закљученом уговору о јавној набавци.

Рок за извршење задатака:

1. до \_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_ године;
2. до \_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_ године;
3. до \_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_ године;
4. до \_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_ године;
5. до \_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_ године;
6. до \_\_. \_\_\_\_\_ 20\_\_ године; и
7. у року од 5 дана од дана закључења Уговора.



Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_. \_\_. 2014.

Сомбор, Белог голуба бр. 5

тел: 025/23-555 и 025/464-222

факс: 025/464-240

[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)

e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

### ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 54. ст. 11. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - ОРН: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, на основу Одлуке о поктерању бр. \_\_\_\_\_ од \_\_. \_\_. 20\_\_ године, као и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. \_\_\_\_\_ од \_\_. \_\_. 20\_\_ године а у вези са чл. 29. Закона, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 3. ст. 1. тач. 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

У Сомбору, \_\_. \_\_. 20\_\_ године.

Чланови комисије за јавну набавку:

Р. бр.	Име и презиме	Потпис
1	Председник комисије:	
2	Заменик председника:	
3	Члан комисије:	
4	Заменик члана:	
5	Члан комисије:	
6	Заменик члана:	



Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_. \_\_. 2014.

Сомбор, Белог голуба бр. 5

тел: 025/23-555 и 025/464-222

факс: 025/464-240

[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)

e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

Врста наручиоца: Јавно комунално предузеће

На основу члана \_\_. став \_\_. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке бр. \_\_\_\_\_ од \_\_. \_\_. 20\_\_ године, наручилац објављује:

### ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

За јавну набавку **добара/радови/услуге** – „\_\_\_\_\_“ – ОРН: \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_

1. Право учешћа у поступку имају сва правна и физичка лица која испуњавају обавезне и додатне услове предвиђене чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама који су ближе одређени конкурсном документацијом.
2. Понуђачи су обавезни да уз понуду доставе доказе о испуњености услова за учешће у складу са чланом 77. Закона о јавним набавкама и условима из конкурсне документације.
3. Понуду може поднети понуђач који наступа самостално, понуђач који наступа са подизвођачем/подизвођачима, као и група понуђача која подноси заједничку понуду.
4. Критеријум за доделу уговора је: \_\_\_\_\_.
5. Конкурсна документација се може преузети: електронским путем са интернет странице наручиоца [www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs) и са Портала јавних набавки.
6. Понуде се могу поднети непосредно:
  - у пословним просторијама наручиоца у улици Белог Голуба бр.5 у Сомбору, канцеларија 8 на другом спрату.
  - путем поште на адресу ЈКП „ВОДОКАНАЛ“ Белог Голуба бр.5, 25000 Сомбор.
7. Понуде се подnose у затвореној коверти са назнаком „Понуда за јавну набавку бр. \_\_\_\_\_ – НЕ ОТВАРАТИ“. На полеђини коверте понуђач назначавач свој назив, адресу и број телефона контакт особе.
8. Рок за подношење понуде је: \_\_. \_\_. 20\_\_ године до 12 часова, без обзира на начин доставе. Благовременом понудом сматра се понуда примљена од стране наручиоца до датума и часа одређеног у Позиву за подношење понуда.

9. Отварање понуда је јавно о обавиће се дана \_\_.\_\_.20\_\_. године у 12<sup>30</sup> часова , у просторијама наручиоца у улици Белог Голуба бр.5 у Сомбору у сали за састанке на трећем спрату.
10. Представник понуђача, пре почетка јавног отварања понуда дужан је да приложи овлашћење на основу којег може активно учествовати у поступку отварања понуда.
11. Одлука о додели уговора биће донета у року од **15** дана од дана отварања понуда.
12. Лице за контакт: за формално правна питања - \_\_\_\_\_ е-маил: \_\_\_\_\_  
за техничка питања \_\_\_\_\_ е-маил: \_\_\_\_\_

Директор



**ПРИЛОГ 1.**

Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_.\_\_.2014.  
Сомбор, Белог голуба бр. 5  
тел: 025/23-555 и 025/464-222  
факс: 025/464-240  
[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)  
e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

СПЕЦИФИКАЦИЈА

\_\_\_/\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Р.бр.	ОПИС	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а (4x5)
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Рок за испоруку добра: \_\_\_\_\_

Начин плаћања: \_\_\_\_\_

Рок плаћања: \_\_\_\_\_

Рок важења понуде: \_\_\_\_\_

Гарантни рок: \_\_\_\_\_

Стабилност цена: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_.\_\_.20\_\_.

Место: \_\_\_\_\_

М.П.

Потпис овлашћеног лица



## ПРИЛОГ 2.

Број: \_\_\_\_\_  
Датум: 10.07.2014.  
Сомбор, Белог голуба бр. 5  
тел: 025/23-555 и 025/464-222  
факс: 025/464-240  
[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)  
e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

### ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Назив понуђача:

\_\_\_\_\_  
Адреса понуђача:

\_\_\_\_\_  
Матични број понуђача:

\_\_\_\_\_  
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):

\_\_\_\_\_  
Име особе за контакт:

\_\_\_\_\_  
Електронска адреса понуђача (e-mail):

\_\_\_\_\_  
Телефон/Факс:

\_\_\_\_\_  
Број рачуна понуђача и назив банке:

\_\_\_\_\_  
Датум:

Место:

М.П.

Потпис овлашћеног лица





Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_. \_\_. 2014.

Сомбор, Белог голуба бр. 5

тел: 025/23-555 и 025/464-222

факс: 025/464-240

[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)

e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

### ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

Предмет набавке је \_\_\_\_\_, **Добра, Радови, Услуге** – \_\_\_\_\_:

Редни број јавне набавке за текућу годину: \_\_\_\_\_.

Процењена вредност јавне набавке је \_\_\_\_\_ динара, (без ПДВ-а).

Комисија за предметну јавну набавку спроводи поступак отварања понуда дана \_\_. \_\_. **20**\_\_ године са почетком у \_\_\_\_ часова у ЈКП „ВОДОКАНАЛ“ Сомбор, Белог Голуба бр.5 у сали за састанке на трећем спрату.

Отварање понуда спроводе следећи чланови/заменици чланова комисије:

	Састав	Име и презиме
1.	Председник комисије	
	Заменик	
2.	Члан	
	Заменик члана	
3.	Члан	
	Заменик члана	

Поступку отварања понуда присуствују следећи представници понуђача:

Назив/име понуђача	Овлашћени представник понуђача	Број пуномоћја
/	/	/

Поступку отварања понуда присуствују друга лица:

Име и презиме присутних лица
/

Бр. приј. Пону.	Датум и време пријема понуде	Бр. и дат. Пон.	Назив (име)/шифра понуђача	Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати	Учени недостаци у понудама
1					
2					

Евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда: /

Поступак отварања понуда окончан је у \_\_\_\_ часова, дана \_\_. \_\_. 20\_\_ године.

Записник водила

Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Потписи чланова Комисије

Председник комисије:

Заменик председника:

Члан:

Заменик члана:

Члан:

Заменик члана:



Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_. \_\_. 2014.

Сомбор, Белог голуба бр. 5

тел: 025/23-555 и 025/464-222

факс: 025/464-240

[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)

e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012) Комисија за јавну набавку наручиоца саставља:

### ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

1. Врста поступка: \_\_\_\_\_ (навести врсту поступка)
2. Врста предмета јавне набавке: \_\_\_\_\_ (добра, услуге, радови)
3. Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке

Редни број јавне набавке

Износ планираних средстава за јавну набавку

Подаци о апропријацији у буџету, односно финансијском плану

Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)

Вредност уговора о јавној набавци (без ПДВ-а)

Вредност уговора о јавној набавци (са ПДВ-ом)

Евентуална одступања од плана набавки са образложењем


1. Подаци о наручиоцу са којим се заједнички спроводи поступак јавне набавке (у складу са чланом 50. Закона): \_\_\_\_\_

2. а) Основни подаци о понуђачима и понудама:

Назив/име понуђача	Број под којим је понуда заведена	Датум и час пријема понуде

б) Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:

Назив/име понуђача чија је понуда одбијена	Разлози одбијања понуде	Понуђена цена

ц) Детаљно образложење начина утврђивања неуобичајено ниске цене ако је иста разлог одбијања понуде: \_\_\_\_\_,

д) Мишљење Комисије о разлозима који су узроковали подношење само једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку: \_\_\_\_\_,

е) Мишљење Комисије о разлозима који су узроковали подношење само неодговоарајућих и неприхватљивих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност: \_\_\_\_\_,

3. Начин примене методологије доделе пондера

Критеријум за оцењивање понуде је \_\_\_\_\_

а) Ранг листа понуђача (**најнижа понуђена цена**):

Назив/име понуђача	Понуђена цена (без ПДВ-а)
1.	
2.	

б) Начин примене методологије доделе пондера (у случају примене критеријума **економски најповољније понуде**):

1. елемент критеријума	број пондера
_____	_____
2. елемент критеријума	број пондера
_____	_____
3. елемент критеријума	број пондера
_____	_____

Елементи критеријума				
Назив понуђача				
1.				

4. Назив/име понуђача коме се додељује уговор:

Комисија, после стручне оцене понуда, констатује да уговор треба доделити: \_\_\_\_\_

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача: ДА НЕ

Назив/име подизвођача	Део уговора који ће извршити подизвођач

Чланови Комисије за јавну набавку:

Р. бр.	Име и презиме	Потпис
1	Председник комисије:	
2	Заменик председника:	
3	Члан комисије:	
4	Заменик члана:	
5	Члан комисије:	
6	Заменик члана:	



Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_. \_\_. 2014.

Сомбор, Белог голуба бр. 5  
тел: 025/23-555 и 025/464-222  
факс: 025/464-240  
[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)  
e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012) и Извештаја комисије за јавне набавке од \_\_\_\_\_ (датум), \_\_\_\_\_ (навести надлежни орган наручиоца), доноси:

### О Д Л У К У о додели уговора

\_\_\_\_\_ (навести назив наручиоца), као наручилац, у поступку јавне набавке бр. \_\_\_\_\_, Уговор о јавној набавци \_\_\_\_\_ (предмет јавне набавке) додељује \_\_\_\_\_ (назив понуђача коме се додељује уговор).

### Образложење

Наручилац је дана \_\_\_\_\_ године донео одлуку о покретању \_\_\_\_\_ (навести врсту поступка) поступка бр. \_\_\_\_\_, за јавну набавку \_\_\_\_\_ (навести предмет јавне набавке).

За наведену јавну набавку наручилац је дана \_\_. \_\_. 20\_\_ године, објавио позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа

До истека рока за подношење понуда на адресу наручиоца поднето је \_\_\_\_\_ понуда .

Након спроведеног отварања понуда Комисија за јавне набавке је приступила стручној оцени понуда и сачинила извештај о истом.

У извештају о стручној оцени понуда бр. \_\_\_\_\_ од \_\_. \_\_. 20\_\_ године, Комисија за јавне набавке је констатовала следеће:

1. Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке

Редни број јавне набавке

Износ планираних средстава за јавну набавку

Подаци о апропријацији у буџету, односно финансијском плану

Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)

Вредност уговора о јавној набавци (без ПДВ-а)

Вредност уговора о јавној набавци (са ПДВ-ом)

Евентуална одступања од плана набавки са образложењем


2. Подаци о наручиоцу са којим се заједнички спроводи поступак јавне набавке (у складу са чланом 50. Закона): \_\_\_\_\_

3. а) Основни подаци о понуђачима и понудама:

Назив/име понуђача	Број под којим је понуда заведена	Датум и час пријема понуде

б) Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:

Назив/име понуђача чија је понуда одбијена	Разлози одбијања понуде	Понуђена цена

ц) Детаљно образложење начина утврђивања неуобичајено ниске цене (ако је иста разлог одбијања понуде): \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_ Начин примене методологије доделе пондера  
Критеријум за оцењивање понуде је: \_\_\_\_\_

а) Ранг листа понуђача (у случају примене критеријума **најнижа понуђена цена**):

Назив/име понуђача	Понуђена цена (без ПДВ-а)
1. _____	_____

б) Начин примене методологије доделе пондера (у случају примене критеријума **економски најповољнија понуда**):

1. елемент критеријума \_\_\_\_\_

број пондера \_\_\_\_\_

2. елемент критеријума \_\_\_\_\_

број пондера \_\_\_\_\_

3. елемент критеријума \_\_\_\_\_

број пондера \_\_\_\_\_

Елементи критеријума				
Назив понуђача				
1. _____				

Комисија је после стручне оцене понуда у извештају о стручној оцени понуда, констатовала да уговор треба доделити понуђачу: \_\_\_\_\_.

Изабрани понуђач не/извршава набавку уз помоћ подизвођача: \_\_\_\_\_.

(У случају да изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача навести назив подизвођача и део уговора који ће извршити подизвођач).

Директор је прихватио предлог Комисије за јавне набавке о избору најповољније понуде, и донео одлуку о додели уговора као у изреци ове одлуке.

#### **ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:**

Против ове одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права у року од \_\_ дана од дана пријема исте.

Директор



Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_.\_\_.2014.

Сомбор, Белог голуба бр. 5

тел: 025/23-555 и 025/464-222

факс: 025/464-240

[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)

e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

Набавка бр. \_\_\_\_\_

Предмет: Обавештење о додели уговора

На основу спроведеног поступка избора најповољније понуде за набавку добра \_\_\_\_\_ (ОРН \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_) у 20\_\_ години, обавештавамо Вас да се посао испоруке \_\_\_\_\_ додељује фирми \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_".

Достављено: - Архиви;

- „\_\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ (e-mail);
- „\_\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ (e-mail); и
- „\_\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ (e-mail).

**Директор**



Број: \_\_\_\_\_

Датум: 10.07.2014.

Сомбор, Белог голуба бр. 5

тел: 025/23-555 и 025/464-222

факс: 025/464-240

[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)

e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

## ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Носилац планирања припрема **Инструкције за планирање** у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки:

Директор;

Помоћник директора за правне и опште послове предузећа;

Помоћник директора за економске послове и финансије;

Помоћник директора та техничка питања;

Помоћник директора за управљање системом квалитета;

Шеф сектора за производње пијаће воде;

Шеф сектора водоводне мреже;

Шеф сектора пречишћавања употребљених вода;

Шеф сектора мреже канализације употребљених вода;

Шеф сектора машинског парка и техничког сервиса;

Шеф сектора инвестиција и развоја;



Администратор система;  
Лице за безбедност и здравље на раду.

Потребе за конкретним набавкама добара, радова и услуга утврђују се Програмом рада предузећа за текућу пословну годину као и Планом набавки и Планом набавки на које се Закон не примењује.

У случају да се укаже потреба за новом набавком, Директор предузећа одређује која организациона јединица је надлежна.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки. **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 за потребе описивања предмета набавке може користити **ознаке из општег речника набавке**. Саставни део инструкције за планирање могу бити и одређене шифре из општег речника набавки, у складу са којима ће се вршити планирање конкретних предмета набавке. Носилац планирања усклађује ознаке из општег речника набавке са организационим јединицама.

Организационе јединице одређују **период на који се уговор о јавној набавци закључује**, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Организационе јединице одређују **лице које ће бити задужено за праћење извршења уговора** (и то се уноси у модел уговора). Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести **резервисану јавну набавку**

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања. Носилац планирања одређује да ли је оправдано **заједничко спровођење јавне набавке**, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

### **Израда и доношење плана набавки**

Носилац планирања 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;

Референт за финансије организационим јединицама доставља картицу добављача за претходону годину за сваку појединачну набавку.

Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки. Организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке. Организационе јединице морају разложити исказане потребе на квартал. У случају јавних набавки мале вредности и набавки на које се закон не примењује Организационе јединице морају навести барем три адресе на које ће се упутити Позив за подношење понуда. Службеник за јавне набавке ће позиве послати на све наведене и додатне адресе, до којих дође истраживањем тржишта. Сви ови подаци садржани су у документу Спецификација за план/набавку (прилог 11).

Организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама у задатом року. Дефинисање конкретних рокова (датума) за сваку од наведених обавеза, овлашћења и одговорности учесника у планирању:

- до 03. новембра текуће године - носилац планирања 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;

- до 10. новембра текуће године – организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки;

- до 11. новембра текуће године – организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама.

Носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице. Организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ носиоцу планирања. Носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца.

### **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки**

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

– носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља руководиоцу наручиоца.

Дефинисање конкретних рокова за сваку од наведених обавеза и овлашћења учесника у планирању:

- до 15. новембра текуће године - носилац планирања доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана;

- до 18. новембра текуће године - организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања;

- План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама и Службенику за контролу одмах након доношења.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

### **Извршење плана набавки**

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да **прате извршење плана набавки** по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл). Носилац планирања, **у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података** о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Организационе јединице, у складу са инструкцијама датим у обрасцу **Извршење плана набавки** (прилог 18), достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака до 01. марта текуће за претходну годину. Организационе јединице достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака.

Носилац планирања извештај доставља свим организационим јединицама и Службенику за контролу до 10. априла текуће за претходну годину.

## Циркулација документације

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко **писарнице**, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

**Захтев за покретање поступка јавне набавке** подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева). Захтев (прилог 12) се подноси уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. Захтев се подноси Службенику за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки. Подносилац захтева подноси захтев на обрасцу који чини саставни део овог правилника. Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, 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 или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка. Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Исто се односи и на конкурентни дијалог (уместо мишљења прибавља се сагласност).

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.

### ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, копију уговора доставља:

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна 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.

**Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.** Комуникацију са другом уговорном страном 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.

Наручилац у уговору прецизира контакт податке - име лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац организационе јединице.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

#### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- **записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова**, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- **записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова**, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници (прилог 17) се потписују од стране овлашћеног запосленог и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

#### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно у записнику о квантитативном и квалитативном пријему наводи примедбе којима описује у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

## Поступање са рачунима

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, копија рачуна се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, копију рачуна потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Једна копија рачуна се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, која прилаже парафирану копију оригиналу рачуна, а друга копија остаје организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци ради праћења реализације предметног уговора.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци копију потписаног записника о пријему прослеђује уз парафирану копију рачуна, преко Службеника за јавне набавке, у организациону јединицу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање **службене белешке** у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља, преко Службеника за јавне набавке, руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Након наведених радњи директор предузећа потписује рачун са свим прилозима и доставља га на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

## Измена уговора о јавној набавци

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

Уколико друга уговорна страна 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 Службенику за јавне набавке

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну. Уколико друга уговорна страна 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 Службеника за јавне набавке.

### **Праћење извршења уговора**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава **Извештај о извршењу уговора** (прилог 18), који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о реализацији појединачног уговора у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

**Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју** (прилог 19) организациона јединица из става 1. овог члана доставља Службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.



Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_. \_\_. 2014.

Сомбор, Белог голуба бр. 5

тел: 025/23-555 и 025/464-222

факс: 025/464-240

[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)

e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

## СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА ПЛАН/НАБАВКУ

(навести групу добара, услуга или радова)

ОРН \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

КОНТО	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА*	НАБАВКА**			ПЛАНИРАНИ РОК ПОЧЕТКА НАБАВКЕ
		ДОБРО	УСЛУГА	РАДОВИ	
					месец:

\* навести: Назив организационе јединице

\*\* са X означити да ли се набавка односи на добра, услуге или радове

Период на који се уговор о јавној набавци закључује:

Оправданост спровођења резервисане јавне набавке

Лице задужено за праћење извршења уговора:

Место испоруке/извршења/извођења

Р. БР.	ОПИС	ЈЕДИНИЦА МЕРЕ	КОЛИ- ЧИНА	ЦЕНА	ДА		НЕ	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7			УКУПНО					

Разлог и оправданост набавке:

Начин утврђивања процењене вредности:

## ПЛАНИРАНА РЕАЛИЗАЦИЈА ПО КВАРТАЛИМА

динара

Р.БР.	ОПИС	I	II	III	IV	УКУПНО

Укупан износ планиране набавке поделите на квартале, према плану трошења добра/услуге/радова.

## ПОДАЦИ О ПОТЕНЦИЈАЛНИМ ПОНУЂАЧИМА

Р.БР.	НАЗИВ ПОНУЂАЧА	ГРАД	АДРЕСА	КОНТАКТ ОСОБА	ТЕЛЕФОН	E-mail
1						
2						
3						
4						
5						

Наведите минимално три потенцијална понуђача за јавне набавке мале вредности и набавке до 400.000,00 динара без ПДВ-а.

## ЛИЦЕ КОЈЕ ЋЕ БИТИ ЗАДУЖЕНО ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_  
(радно место)

Сомбор, \_\_. \_\_. 20\_\_ . године

(укуцати име и презиме)  
Надлежно лице за планирање набавке





Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_.\_\_.2014.

Сомбор, Белог голуба бр. 5

тел: 025/23-555 и 025/464-222

факс: 025/464-240

[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)

e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

Организациона јединица \_\_\_\_\_

Предмет јавне набавке \_\_\_\_\_

## НАЛОГ

за именовање лица које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(радно место)

Сомбор, \_\_.\_\_. 20\_\_ године

(укуцати име и презиме)  
Надлежно лице за планирање набавке



Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_.\_\_.2014.

Сомбор, Белог голуба бр. 5

тел: 025/23-555 и 025/464-222

факс: 025/464-240

[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)

e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

Организациона јединица \_\_\_\_\_

Предмет јавне набавке \_\_\_\_\_

**ЗАПИСНИК О КВАНТИТАТИВНОМ И КВАЛИТАТИВНОМ  
ПРИЈЕМУ ДОБАРА/УСЛУГА/РАДОВА  
или  
РЕКЛАМАЦИОНИ ЗАПИСНИК**

Р.бр.	Опис	Јед. мере	Поручено	Испоручено

Испоручена добра/услуге/радovi у свему одговарају уговореној врсти  ДА  НЕ  
(заокружити) ако НЕ – образложење \_\_\_\_\_.

Испоручена добра/услуге/радove прати неопходна документација  ДА  НЕ  
(заокружити), и то: отпремница, рачун, гаранција, декларација, упутство, грађевински дневник, друго уговорено (заокружити).

Сомбор, \_\_.\_\_.20\_\_ године

(укуцати име и презиме)  
Надлежно лице за пријем набавке

Надлежно лице за испоруку/извођење/извршење набавке



Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_.\_\_.2014.

Сомбор, Белог голуба бр. 5

тел: 025/23-555 и 025/464-222

факс: 025/464-240

[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)

e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

Организациона јединица \_\_\_\_\_

Предмет јавне набавке \_\_\_\_\_

Број \_\_\_\_\_

Година 20\_\_.

Квартал I II III IV (заокружити)

### ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА

Опис тока извршења уговора:

Датум потписа уговора \_\_\_\_\_

Вредност уговора \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а

Датуми пријема набавке \_\_\_\_\_

и њихове вредности \_\_\_\_\_

Укупна реализована вредност уговора \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а у  
кварталу

Уочени проблеми током извршења уговора \_\_\_\_\_

Предлози за побољшање реализације набавке \_\_\_\_\_

Извештај о реализацији појединачног уговора у том тромесечју организациона јединица из  
става 1. овог члана доставља Службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који  
следи по истеку тромесечја.

Сомбор, \_\_.\_\_. 20\_\_ године

(укуцати име и презиме)  
Надлежно лице за планирање набавке

Организациона јединица \_\_\_\_\_

Година 20\_\_.

Квартал I II III IV (заокружити)

**ИЗВЕШТАЈ О УКУПНО РЕАЛИЗОВАНИМ НАБАВКАМА У КВАРТАЛУ**

Р.БР.	ПОЗИЦИЈА (ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ, НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗЈН)	РЕАЛИЗАЦИЈА У ПРЕТХОДНОЈ ___ ГОДИНИ	ПЛАНИРАНО ЗА ТЕКУЋУ ___ ГОДИНУ	___ КВАРТАЛ ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ		ИНДЕКС ___ КВАРТАЛ / ТЕКУЋА ГОДИНА
				ПЛАН	РЕАЛИЗАЦИЈА	
1	добра					
2						
3	услуге					
4						
5	радови					
6						
7	без ЗЈН					
8						

Сомбор, \_\_. \_\_. 20\_\_ године

(укуцати име и презиме)  
Надлежно лице за планирање набавке

Предузеће: ЈКП „Водоканал Сомбор

Матични број

**ИЗВЕШТАЈ ЗА УЈН - ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Р.БР.	ПОЗИЦИЈА	РЕАЛИЗАЦИЈА У ПРЕТХОДНОЈ ___ ГОДИНИ	ПЛАНИРАНО ЗА ТЕКУЋУ ___ ГОДИНУ	___ КВАРТАЛ ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ		ИНДЕКС ___ КВАРТАЛ / ТЕКУЋА ГОДИНА
				ПЛАН	РЕАЛИЗАЦИЈА	
1	добра					
2						
3	услуге					
4						
5	радови					
6						
7	без ЗЈН					
8						
9						
10						

Сомбор, \_\_.\_\_. 20\_\_ године

(укуцати име и презиме)

Овлашћено лице