ЈКП „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА''

34000 КРАГУЈЕВАЦ

Краља Александра I Карађорђевића бр. 48

Република Србија

**Број: 1253**

**Датум: 29.01.2021.**

****

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

**Јануар 2021. године**

На основу члана 46. тачка 18) Статута ЈКП ,,Водовод и канализација,, Крагујевац, а у вези са чланом 49. став 2 Закона о јавним набавкама (,,Службени гласник РС број 91/2019) директор ЈКП ,,Водовод и канализација,, Крагујевац дана \_\_\_\_\_\_\_\_2021.године доноси следећи:

**ПРАВИЛНИК**

**О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

**I Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Уређује се начин планирања и спровођење набавки на које се Закон о јавним набвакама (у даљем тексту Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар ЈКП ,,Водовод и канализација,, Крагујевац (у даљем тексту Предузеће).

Правилником се уређују учесници, обавезе и одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује, а нарочито се уређује :

● начин спровођења набавки друштвених и других посебних услуга - Прилог 7 Закона;

● начин спровођења набавки на које се Закон не примењује.

**II Основне одредбе**

**Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у предузећу које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључени у планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

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

**Члан 3.**

**Појмови**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Наручилац** је заједнички појам за јавног и секторског наручиоца. Обзиром да предузеће обавља комуналну делатност као делатност од општег интереса, исто је у смислу одредби Закона у категорији јавног наручиоца, тако да се наведени термин користи искључиво у том смислу.
2. **Набавке посебног режима** су набавке друштвених и других посебних услуга стриктно наведене у Прилогу 7. Закона и/или набавке конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од одређених лимита предвиђених Законом, а за које је прописан посебан режим спровођења поступка јавне набавке исте се планирају у оквиру Плана јавних набавки за текућу годину.
3. **Набавке на које се Закон не примењује** је набавка предмета набавке који је такође неопходан за несметано обављање делатности Предузећаи несметано одвијање процеса рада на коју се Закон не примењује, односно која је изузета од примене одредби Закона на основу члана 11-19. и на коју се не примењују одредбе Закона на основу члана 27. став 1, тачка 1) и тачка 3)
4. **План набавки** је годишњи план набавки Наручиоца који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује
5. **Привредни субјекат** је свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радове
6. **Понуђач** је привредни субјекат који је поднео понуду
7. **Уговор** је теретни уговор закључен у писаној форми између уговорних страна
8. **Учесници у планирању** су извршни директори, руководиоци сектора, иницијатори набавке, као и друга лицау складу са капацитетима, потребама и организацијом предузећа
9. **Носилац планирања** је **Служба плана и анализе** као организациона јединица задужена за координацију поступка планирања и израду нацрта и предлога Плана набавки
10. **Иницијатор набавке** је организациона јединица предузећа која опредељује и дефинише потребе из своје надлежности, врши израду спецификација и покреће набавке, те је у том смислу подносилац захтева за покретање набавке.
11. **Крајњи корисник** је организациона јединица која је иницијатор набавке али може бити и корисник набавке који није истовремено и иницијатор самог поступка набавке у формалном смислу и то је у случају набавки обједињенмих потреба на нивоу предузећа
12. **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључују позив понуђачима да доставе своје понуде, техничку спецификацију, описну документацију
13. **,,Писан,, или ,,у писаној форми,,** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита умножава или накнадно шаље.

**Члан 4.**

**Веза са другим документима**

Правилник упућује на примену важећих законских и подзаконских аката који регулиушу област јавних набавки и других важећих прописакоји се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступка, као и важећих аката и других докумената Предузећа:

1. Закон о јавним набавкама и подзаконски акти донети на основу закона
2. Закон о општем управном поступку
3. Закон о облигационим односима
4. Закон о јавним предузећима
5. Закон о комуналној делатности
6. Закон о буџетском систему
7. Кривични законик
8. Закон о прекршајима
9. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
10. Статут предузећа
11. Интерна акта и процедуре Предузећа којима се регулишу пословни процеси планирања.

\* У случају објављивања и ступања на снагу нових верзија наведених законских, подзаконских аката који уређују област јавних набавки, других важећих прописа који се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступка набавки, као и у случају доношења и усвајања нових верзија аката, корисници се упућују на коришћење важеће верзије прописа или документа

**Члан 5.**

**Циљеви Правилника**

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом и да се обезбеди несметано обављање делатности Предузећа и несметано одвијање процеса рада. Истовремено треба да обезбеди да Наручилац у примени Закона поступа на економичан и ефикасан начин, омогући што је могуће већу конкуренцију, услове за обезбеђивање једнаког положаја свих привредних субјкеката - учесника приликом достављања понуда, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

**Општи циљеви Правилника су:**

1. Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки на које се Закон не примењује
2. Утврђивање начина комуникације приликом спровођења поступка на набавке на које се Закон не примењује као и утврђивање начина интерне комуникације у вези са обављањем свих послова набавки
3. Утврђивање начина евидентирања и документовања свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка набавки на које се Закон не примењује
4. Утврђивање начина планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује
5. Дефинисање општих мера за спречавање корупције и сукоба интереса у спровођењу набавке.

**III Начин планирања набавки**

**Члан 6.**

Правилникомо ближем уређивању поступака јавне набавке се уређује и планирање набавки на које се Закон не примењује, рокови израде и доношења плана набавке, измена плана, извршење плана набавке, надзор над извршењем, извештавање, обавезе и одговорности лица и организационих јединица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

**Члан 7.**

План набавки на које се Закон не примењује чини саставни део Плана набавки на годишњем нивоу и садржи податке о укупној вредности набавке са основом за изузеће по свакој набавци и мора бити усаглашен са Програмом пословања Наручиоца.

На основу достављених предлога потреба Носилац планирања израђује нацрт плана набавки, те након усаглашавања са важећим програмом пословања израђује предлог плана набавки који се доставља Надзорном одбору предузећа на усвајање.

Надзорни одбор предузећа усваја односно доноси годишњи План набавки.

План набавки на које се Закон не примењује наручилац неће објављивати на својој интернет страници.

**Члан 8.**

**Критеријум за планирање набавке**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности у складу са планираним циљевума који су дефинисани у релевантним документима
2. Да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца
3. Да ли је процењена вредност набавке одговарајућа 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 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
7. Прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговоприма
8. Праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме,
9. Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке

**Члан 9.**

**Спровођење набавки које су изузете од примене Закона на основу члана 11-19. и на које се одредбе закона не примењују на основу члана 27. став 1. тачка 1) и тачка 3)**

Изузеци од примене Закона дефинисани су чланом 11.-19. Закона.

У складу са чланом 27. став 1. тачка 1) Закона, на набавке чија је процењена вредност за набавку добара, услуга, и спровођење конкурса за дизајн , чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона.

У складу са чланом 27. став 1. тачка 3) Закона, на набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно 20.000.000,00 динара када набавку спроводи секторски наручиоци, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог Закона.

Када спроводи набавке на које се Закон не примењује, наручилац примењује начела јавних набавки из члана 6. – 10. (Начело економичности и ефикасности, Начело обезбеђивања конкуренције и забрана дискриминације, Начело транспарентностипоступка јавне набавке, Начело једнакости привредних субјеката, Начело пропорционалности) Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке осим у случају набавке из члана 11. став 1. тачка 1) код којих је обавезна примена Закона.

За набавке на које се Закон не примењује наручилац није у обавези да именује комисију.

Захтев за покретање попступка набавке на коју се не примењује Закон, садржи:

1. Предмет набавке
2. Позиција у плану набавки на коју се Закон не примењује
3. Процењену вредност
4. Техничку спецификацију
5. Додатне услове и сл. (у зависности од потреба)

**Члан 10.**

**Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке на коју се не примењује Закон**

Одговорно лице службе јавне набавке и набавке (руководилац) по пријему уредног захтева распоређује га једном од запослених (референту набавке) на поступање.

Поступак набавке спроводи задужено лице/комисија или друго лице по овлашћењу одговорног лица наручиоца.

Задужено лице запослено у служби јавне набавке и набавке/комисија, или друго лице по овлашћењу одговорног лица наручиоца поступак набавке на који се Закон не примењује спроводи упућивањем позива за подношење понуда потенцијалним понуђачима електронским или писаним путем, водећи рачуна да понуђена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса лице које спроводи поступак дужно је да се изузме од поступка набавке на коју се Закон не примењује.

За све појединачне набавке радова закључује се уговор са изабраним понуђачем.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавкае и која према сазнањима наручиова могу да изврше набавку, а када је могуће и на адресе већег броја лица.

Начело обезбеђивања конкиуренције се обавезно примењује код набавки из члана 11. став 1. тачка 1) Закона док се код осталих основа изузећа од примене Закона, дефинисаних у члану 12-19. и набавки на које се Закон не примењују дефинисаниг у члану 27. став 1. тачка 1) и 3) начело обезбеђивања конкуренције примењује на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавка се врши по избору најповољније понуде узевши у обзир упоредиве тржишне цене.

**Члан 11.**

Позив за подношење понуда мора да садрши податке о предмету набавке, рок за подношење понуда, остале податке предвиђене техничком спецификацијом предметне набавке. Позив за подношење понуда може да садрши и друга документа (модел уговора и сл.) у прилогу уколико је исто неопходно потенцијални понуђачи могу да достављају понуде електронским путем (путем електронске поште) поштом или лично.

За избор најповољније понуде довољно је да је наручиоцу достављена једна прихватљива понуда.

На основу прибављених понуда по истеку рока за подношење понуда запослени у сектору набавке и складиштења/комисија или друго лице по овлашћењу одговорног лица Наручиоца, врши преглед о оцену приспелих понуда, сачињава Извештај о оцени понуда и предлаже избор најповољније понуде у складу са утврђеним критеријумом за оцењивање и избор понуде.

**Члан 12.**

Извештај потписује задужено лице у сектору набавке и складиштења/комисија или друго лице по овлашћењу одговорног лица наручиоца.

Извештај чини саставни део документације о набавци на коју се Закон не примењује.

Задужено лице наручиоца/комисија или друго лице по овлашћењу одговорног лица Наручиоца, попуњен и оверен Захтев за набавку на коју се Закон не примењује, Извештај о стручној оцени понуда, прикупљање понуда и предлог Одлуке о набавци доставља архиви сектора набавке и складиштења у смислу евидентирања и уноса података везаних за набавку.

**Члан 13.**

Документација из предходног става са предлогом Одлуке о избору најповољније понуде доставља се одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Након потписа Одлуке о избору најповољније понуде од стране одговорног лица, иста се доставља сектору набавке и складиштења на даље поступање.

**IV Контрола набавки на које се Закон не примењује, набавки посебног режима**

**Члан 14.**

Унутрашњом организацијом предузећа није предвиђена потреба предузећа за посебном службом која би самостално и искључиво спроводила контролу планирања, спровођења, и извршења набавки.

**Члан 15.**

**Начин праћења извршења уговора**

**Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно путем електронске поште, односно путем поште.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца Сектора набавке и складиштења, као службе у чијем делокругу је праћење извршење уговора.

Лице запослено у служби јавне набавке и набавке у чијој надлежности је праћење извршења уговора дужно је да о свакој пословној комуникацији у вези са извршењем уговора извести непосредног руководиоца односно достави му копије преписке.

**Члан 16.**

**Одређивање лица за праћење извршења уговора**

Служба овлашћена за праћење извршења уговора је служба јавне набавке и набавке.

Руководилац службе јавне набавке и набавке одређује лице/а које/а ће пратити извршење уговора, вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора-односно по добијању уговора о конкретном предмету набавке, руководилац службе јавне набавке и набавке додељује уговор референту у служби који је одговоран за реализације уговора, односно његово извршење.

На основу закљученог уговора, референт набавке израђује наруџбеницу коју парафира и доставља руководиоцу службе јавне набавке и набавке на проверу. Након провере руководиоца службе јавне набавке и набавке, наруџбеницу потписује руководилац сектора набавке и складиштења.

На основу отпремница, пријемница, фактура, и других докумената о извршеној обавези друге уговорне стране, а по важећим процедурама пријема, складиштења и издавања робе из магацина, записника о извршеној услузи, записника о пријему изведених радова, референт набавке проверава да ли је обавеза извршена у складу са захтевом из наруџбенице.

У случају неслагања, референт набавке је у обавези да писаним путем обавести другу уговорну страну о недостацима, захтева изјашњење о разлозима непоступања и захтева исправно извршење.

Уколико ни на поновљен захтев запосленог друга уговорна страна не изврши уредно уговорну обавезу запослено лице о насталој ситуацији извештава непосредног руководиоца службе јавне набавке и набавке.

Уколико је обавеза уредно извршена, податке о извршењу обавеза из уговора референт набавке евидентира у формираном предмету за уговор који се води (самостална евиденција о финансијској реализацији уговора) и уноси те податке у програм за праћење реализације уговора.

**Члан 17.**

**Правила за одређивање лица за праћење извршења уговора о набавци**

Уговори о набавци се додељују ради праћења референту набавке.

**Члан 18.**

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

Потписивање документа о извршеном пријему добара/услуга/и радова врше запослени, по основу посебних овлашћења, или по основу одредби унутрашњих аката Предузећа, којим се ближе одређује начин пријема добара/услуга или радова (Одлука о комисији за квалитативни и квантитативни пријем, итд.)

Запослени који врши/е квантитативни и квалитативни пријем добар/услуга/радова сачињава/ју:

▪ Или потписују документ, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара/услуга/или радова захтеваног квалитета, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.)

▪ записник о квалитативном и квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да напред наведено у свему одговара уговореном.

Записници се потписују од стране запосленог референта /образоване комисије за квалитативни и квантитативни пријем и овлашћеног представника друге уговорне странеи сачињавају се у два истоветна примерка од чега по један за сваку уговорну страну.

**Члан 19.**

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

Лице/а, комисија које/а су именовано/а да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова проверава:

▪ да ли је количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном

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

Критеријум квалитета испоручених добара, пружених услуга, или изведених радова представљају услови – захтев квалитета за добра/услуге/традове дефинисани у техничкој спецификацији која чини део Захтева за достављањер понуда а који услови чине битан део уговора о јавној набавци.

**Члан 20.  
Правила поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора**

У случају када лице/комисија које је именовано да врши радње у вези са пријемом добара/услуга/радова уочи да количина испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему већ сачињава/ју и потписује/у рекламациони записник у слободној форми коме се наводи у чему испорука односно извршење није у складу са уговореним.

Рекламациони записник доставља се Сектору набавке и складиштења који одлучује о основаности рекламације.

У случају основаности рекламације руководилац сектора набавке и складиштења овлашћује лице које прати реализацију уговора да изради рекламацију и достави је другој уговорној страни.

Поступање по рекламацији уређује се законом о облигационим односима и другим прописима који уређују ову област.

**Члан 21.**

**Правила пријема и оверавање рачуна и других докумената за плаћање**

Правила пријема и оверавање рачуна и других докумената за плаћање врши се на начин да се фактура заводи на писарници предузећа, фактуру оверава лице за чије потребе је добро набављено, односно услуга/радови извршени. Након тога фактуру оверава руководилац сектора набавке и складиштења, а референт улазних фактура их заводи у књигу Улазних фактура и прослеђује се финансијској оперативи.

**Члан 22.**

**Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

Уколико се друга уговорна страна не придржава уговорених обавеза или не поступи у складу са уложеном рекламацијом може се приступити реализацији уговореног средства обезбеђења о чему одлуку доноси руководилац сектора набавке и складиштења по извештавању од стране руководиоце службе јавне набавке и набавке о стицању основа за реализацију средстава.

Писани налог за наплату средстава обезбеђења руководилац сектора набавке и складиштења доставља сектору финансија на даље поступање у чијој надлежности је реализација достављених средстава обезбеђења.

Запослена лица у сектору финансија одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештавају сектор набавке и складиштења.

**Члан 23.**

**Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

Добра се крајњем кориснику стављају на располагање на основу документа - налога за издавање материјала који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца регулисана су правилима процедуре пријема, складиштења и издавање робе из магацина.

**Члан 24.**

**Правила поступања у вези са изменом уговора**

Служба јавне набавке и набавке у чијем делокругу је праћење извршења уговора у случају потребе за изменом уговора о тој чињеници обавезтава службу јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о набавци служба јавне набавке и набавке овај захтев са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља служби јавне набавке и набавке, а по предходно прибављеном мишљењу иницијатора набавке уколико то конкретни случај захтева.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци служба јавне набавке израђује предлог анекса уговора и доставља га овлашћеном лицу наручиоца на потпис.

**Члан 25.**

**Поступање у случају потребе за отклањање грешака у гарантном року**

Рекламације у вези уочених грешака у гарантном року, на предметима извршења уговора, сачињава крајњи корисник и доставља је служби јавне набавке и набавке која писаним путем обавештава другу уговорну страну.

**Члан 26.**

**Правила за састављање извештаја о извршењу уговора**

Референт набавке дужан је да уредно води евиденцију о извршењу сваког уговора који прати, односно који му је достављен и по потреби сачињава извештај-анализу о извршењу уговора.

Одређене податке служба јавне набавке и набавке по потреби доставља служби јавних набавки.

**Члан 27.**

**Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, послове набавки са посебним режимом и послове набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

Предузеће је дужно да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове набавки посебног режима и набавки на које се Закон не примењује.

На све што није регулисано овим актом примењују се одредбе важећих аката који регулишу ову област и други важећи прописи који се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступака набавки посебног режима и набавки на који се закон не примењује.

Све одредбе које се односе на поступке набавки посебног режима и набавки на које се Закон не примењује у мери у којој је то могузће и сврсисходно.

**Члан 28.**

**Завршна одредба**

Овај Правилник ступа на снагу одмах по доношењу.

Наручилац ће Правилник објавити на својој интернет страници

<http://jkpvik-kg.com.>

**ЈКП „Водовод и канализација“ Крагујевац**

**Директор**

**Небојша Јаковљевић, дипл. ецц**