



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
"ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"

34000 Крагујевац, Краља Александра I Карађорђевића 48

ЈАВНО Комунално предузеће  
"Водовод и канализација"  
Број 12003  
22.12. 2023 год  
КРАГУЈЕВАЦ



Тел.: 034/332-240; Цен: 034/335-745; Факс: 034/335-746; e-mail: [jcpvik@gmail.com](mailto:jkpvik@gmail.com); матични број: 07165439; ПИБ: 101039041;  
TR: Banka Intesa br.160-7109-89; AIK банка бр. 105-40107-85; Eurobank Direktna бр.150-207-02;

На основу члана 46. Статута ЈКП "Водовод и канализација" Крагујевац, а у вези са чланом 49. став 2 Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС број 91/2019 и 92/23) директор ЈКП „Водовод и канализација,, Крагујевац, доноси :

**Измену и допуну  
Правилника о начину планирања и спровођења набавки  
на које се Закон не примењује као и набавки друштвених и других посебних услуга  
(Службени гласник РС, број 91/19, 92/23)**

Мења се Правилник о начину планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује као и набавки друштвених и других посебних услуга од 29.01.2021.године, заводни број 1253.

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ**

**Члан 1.**

**у члану 10. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка на коју се не примењује Закон, мења се и гласи:**

„Руководилац сектора набавке и складиштења/службе јавне набавке и набавке (руководилац) по пријему уредног захтева за набавку распоређује га једном од запослених (референту набавке) на поступање.

Поступак набавке спроводи референт набавке и продаје или друго лице по овлашћењу одговорног лица наручиоца.

Задужено лице, референт набавке и продаје 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 путем, водећи рачуна да понуђена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

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 набавке и која према сазнањима наручиоца могу да изврше набавку, а када је могуће и на адресе већег броја лица.

Начело обезбеђивања конкуренције 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 дефинисаних 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 2.**

**У члану 11. мења се и гласи:**

„Позив за подношење понуда мора да садржи податке о предмету набавке, рок за подношење понуда, остале податке предвиђене техничком спецификацијом предметне набавке. Позив за подношење понуда може да садржи и друга документа (модел уговора и сл.) у прилогу, потенцијални понуђачи достављају понуде електронским путем (путем електронске поште).

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

На основу прибављених понуда по истеку рока за подношење понуда референт набавке и продаје/ стручно лице наручиоца које је исказало потребу за предметном набавком/,или друго лице по овлашћењу одговорног лица Наручиоца, врши преглед и оцену приспелих понуда, након чега

сачињава Предлог за набавку који садржи податке о свим приспелим понудама (назив набавке, назив понуђача који су/је доставио понуду, укупна вредност понуде, подаци из плана набавке-позиција плана, копија понуде, предлог може да садржи и друга документа) и предлаже избор најповољније понуде у складу са утврђеним критеријумом за оцењивање и избор понуде.,,

### Члан 3.

#### У члану 12. Мења се и гласи:

„Предлог за набавку потписује референт набавке и продаје или друго лице по овлашћењу одговорног лица наручиоца.

Предлог за набавку чини саставни део документације о набавци на коју се Закон не примењује.

Референт набавке и продаје у „отвореном предмету,, за набавку архивира попуњен и оверен Захтев за набавку службе/сектора који је исказао потребу за предметном набавком на коју се Закон не примењује, позив за достављање понуда који је упућен путем **mail-a**, копију доказа о упућивању позива, понуде које су достављене, уколико је било питања за разјашњење са одговорима наручиоца, као и друга документа или забележбе у слободној форми кое су сачињене у току поступка, ПРЕДЛОГ за набавку који се излаже на колегијуму директора. Директор на састанку колегијума даје усмену сагласност на изнети предлог за набавку који руководилац сектора набавке евидентира у документу ПРЕДЛОГ ЗА НАБАВКУ, на црти потпис директора на следећи начин: „√ колегијум-директор / са уписаним датумом колегијума на коме је предлог за набавку изнет.

Руководилац сектора након завршеног колегијума предлог за набавку доставља референту набавке и продаје које је предмет обрађивао у смислу вођења евиденције и уноса података везаних за набавку, односно уколико је предлог за набавку прихваћен на колегијуму директора приступа се изради уговора за предметну набавку.,,

### Члан 4.

#### У члану 13. мења се и гласи :

„Документација из предходног става са предлогом Уговора за предметну набавку доставља се одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Након потписа уговора од стране одговорног лица, исти се доставља сектору набавке и складиштења на даље поступање са Уговором.,,

### Члан 5.

#### У члану 16. Одређивање лица за праћење извршења уговора, мења се гласи:

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

Руководилац Сектора набавке и складиштења/службе јавне набавке и набавке доставља документ „Обавештење о закљученом уговору,, референту набавке и продаје, који је након пријема документа дужан да прати извршење уговора у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Референт набавке и продаје прати извршење уговора на следећи начин :

1. да преузима копију закљученог уговора из Службе јавне набавке, формира предмет закљученог уговора који се састоји из копије уговора и копије листа цена за набавку добара, услуга, радова;
2. да референт набавке и продаје прати реализацију уговора у електронском програму „УГОВОРИ,, пратећи количине и вредности услуга и добара;
3. да у формираном предмету одлаже копије одобрених захтева за набавку;
4. да овери улазне фактуре након провере цене и количине;
5. да води евиденцију уговора и добављача и благовремено обавести надлежног руководиоца о евентуалном испуњењу уговора (финансијски/по количинама) пре истека важности уговора, како би се спровео нови поступак јавне набавке.

На основу закљученог уговора, референт набавке и продаје израђује наруџбеницу/е након провере свих елемената, потписује је, и наруџбеницу доставља на потпис руководиоцу 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 и продаје 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.

Податке о уговорима-наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. овог закона објављују се у року прописаним чланом 109. став 1 и 2 Закона о јавним набавкама.,,

#### **Члан 6.**

**Брише се члан 17. Правила за одређивање лица за праћење извршења уговора о набавци**

#### **Члан 7.**

**У члану 18. Правила за потписивање документа о извршеном пријему добара, услуга, или радова, мења се и гласи:**

„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.)

Руковаоц магацина који врши пријем добара сачињава пријемницу која садржи тачну количину примљених добара и одлаже их у магацин.,,

#### **Члан 8.**

**У члану 20. Правила поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора, мења се и гласи :**

„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 уговором.

Руковаоц магацина је дужан да прегледа испоручено добро и уколико уочи видљиве недостатке обавести руководиоца складиштења који сачињава записник о квалитативном и квантитативном пријему са навођењем уочених недостатака.

Записник се сачињава у слободној форми и доставља се руководиоцу сектора набавке и складиштења на даље поступање.

Добра која имају видљива оштећења одлажу се у посебно обележеном месту до коначног решења поступка рекламације.

Рекламациони записник доставља се Сектору набавке и складиштења на упознавање.

Референт набавке и продаје које прати реализацију конкретног уговора израђује документ рекламације и доставља га другој уговорној страни.

Брише се из прилога, форма прилога 5 Записник о квалитативном и квантитативном пријему добара. Форма Записника о квалитативном и квантитативном пријему добара сачињаваће се у слободној форми.

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

#### **Члан 9.**

**У члану 21. Правила пријема и оверавање рачуна и других докумената за плаћање, мења се и гласи:**

„Правила пријема и оверавање рачуна и других докумената за плаћање врши се на начин да се фактура прима електронски, путем СЕФ-а, ререрент улазних фактура је преузме, одштампа и спаја са пратећом документацијом набавке (пријемнице, отпремнице) и припадајућим предметом који се налази у раду код референта набавке и продаје.

Референт набавке и продаје ако је набавка извршена на основу закљученог уговора уноси у евиденцију позиције из фактуре добављача на основу чега ће извршити оверу фактуре да је у складу са уговором, након тога фактуру оверава руководилац сектора набавке и складиштења или друго овлашћено лице, фактуру коју је оверио руководилац сектора набавке или друго овлашћено лице враћа референту улазних фактура који сваку фактуру скенира и враћа референту набавке за архивирање предмета набавке.

Уколико је набавка извршена прикупљањем понуда, фактуру оверава референт набавке и продаје који је прибавио понуде а тек након што је сагласност на понуду потписало лице за чије потребе је добро/услуга/радови набављени/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.

Фактуре које се односе на услуге из члана 12. Закона о јавним набавкама након провере тачности података оверавају извршни директор/руководилац сектора/руководилац службе за коју је услуга извршена и својим потписом потврђује да је услуга извршена.,,

#### **Члан 10.**

**У члан 22. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења, мења се и гласи:**

„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 овлашћено лице наручиоца по извештавању од стране руководиоца сектора набавке и складиштења а на основу обавештења од стране лица које је задужено за праћење уговора, односно обавештава се руководилац о стицању основа за реализацију средстава.

Писани налог за наплату средстава обезбеђења по одобрењу 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 11.**

##### **Завршна одредба**

Измене и допуне Правилника ступају на снагу одмах по доношењу.

Наручилац ће измене и допуне Правилник-а објавити на својој интернет страници <http://jkrvik-kg.com>.

ЈКП „Водовод и канализација,,  
Крагујевац  
Директор  
Небојша Јаковљевић, дипл.еиц

