

ЈКП “Комуналац” Чачак  
Број: 142/5  
Датум: 30. 07. 2020. године

На основу члана 48. Статута ЈКП “Комуналац” Чачак и одредаба Закона о јавним набавкама (“Сл. Гласник РС”, број 91 / 2019 ), Надзорни одбор ЈКП “Комуналац” Чачак на седници одржаној 30. 07. 2020. године донео је

## **П Р А В И Л Н И К** о изменама и допунама Правилника о набавкама

### Члан 1.

У Правилнику о набавкама који је донео Надзорни одбор ЈКП “Комуналац” Чачак под бројем 54/3 од 30. 11. 2015. године члан 32. брише се.

### Члан 2.

Поглавље VI. НАБАВКЕ ЧИЈА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ ВЕЋА ОД 500.000 ДИНАРА и чланови 93, 94, 95. и 96. бришу се и нови гласе:

### **“ VI. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **Изузете набавке**

#### Члан 93.

Набавке изузете од примене закона су набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

У случају из става 1. овог члана примењују се начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

#### **Планирање набавки**

#### Члан 94.

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

План набавки на које се закон не примењује доноси Надзорни одбор наручиоца истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

## Покретање набавке

### Члан 95.

Руководиоци сектора, радних јединица и служби као корисници планираних добара, услуга и радова подnose захтеве за покретање поступка набавке директору предузећа, као одговорном лицу за законитост рада предузећа.

Захтев се подноси на обрасцу број 1 који је саставни део овог Правилника (прилог-образац број 1).

Запослени на пословима ликвидатора прати извршење плана набавки на које се закон не примењује и обавештава директора предузећа о наступању рока за покретање набавке из члана 1. овог Правилника.

## Спровођење набавке

### Члан 96.

Набавку из члана 1. овог Правилника, спроводи лице које одреди директор предузећа за сваку појединачну набавку.

За сваку набавку директор може одредити да исту спроведе:

- службеник за јавне набавке
- набављач
- лице које овласти директор, обзиром на његову стручност и квалификације у вези познавања предмета набавке
- комисија.

### Члан 3.

После члана 96. додају се нови чланови 96а, 96б, 96в ..... и гласе:

#### “Члан 96а

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Лице / састав комисије која спроводи набавку;
- 4) Задатке лица / комисије за набавку;
- 5) Називе најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду, водећи рачуна да се ради о привредним субјектима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса;
- 6) Рокове за реализацију набавке;
- 7) Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

#### Члан 96б

Лице / Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник / извештај о прикупљеним понудама;
- 3) Руководилац сектора за правне и опште послове одговоран је за израду свих уговора који се закључују у поступку спровођења набавке.

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) Податке о наручиоцу;
- 2) Опис предмета набавке;
- 3) Критеријум за избор понуђача;
- 4) Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) Рок за достављање понуда.
- 6) Модел уговора, а по потреби и друго.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

#### Члан 96в.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице које је одређено у Одлуци о покретању поступка набавке може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и предложити најповољнијег понуђача.

#### Члан 96г

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице за набавке може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Понуђаче који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис службеника за јавне набавке / лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице које је задужено за набавку доставља директору предузећа записник и уговор / наручбеницу.

#### Извештавање

#### Члан 96д

Финансијска служба евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 1. овог Правилника и то по сваком основу за изузеће посебно.

## НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

### Набавке друштвених и других посебних услуга

#### Члан 96ђ

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или већа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона, врши се по процедури која је дефинисана овим Правилником, а односи се на:

- 1) Здравствене, услуге социјалне заштите и сродне услуге;
- 2) Административне услуге социјалних служби, служби у образовању, здравству и у области културе;
- 3) Услуге обавезног социјалног осигурања;

- 4) Услуге у вези са радним накнадама;
- 5) Остале јавне, друштвене и личне услуге укључујући услуге синдиката, политичких организација, удружења младих и услуге других организација са чланством
- 6) Верске услуге;
- 7) Услуге хотела и ресторана;
- 8) Правне услуге, ако нису изузете, у складу са чланом 12. тачка 4) закона;
- 9) Остале услуге управе и јавних служби;
- 10) Пружање услуга заједници;
- 11) Услуге у вези са затворима, услуге у области јавне безбедности и спасавања ако нису изузете, у складу са чланом 12. тачка 9) закона;
- 12) Услуге истраге и обезбеђења;
- 13) Међународне услуге;
- 14) Поштанске услуге;
- 15) Разне услуге (ковачке услуге и услуге протектирања гума);

#### Члан 96е

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи комисија коју именује наручилац.

Приликом именовања комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона о јавним набавкама.

#### Члан 96ж

Набавка из члана 93. овог Правилника покреће се доношењем одлуке о спровођењу поступка набавке која садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Састав комисије и задатке комисије;
- 4) Рокове за реализацију набавке;
- 5) Податке о техничкој спецификацији.

Одлука из става 1. овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

#### Члан 96з

Рок за реализацију сваке појединачне набавке из члана 93. овог Правилника одређује наручилац приликом доношења Одлуке о спровођењу набавке, а водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим захтевима.

Рок из става 1. овог члана може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке, али мора бити примерен и довољан да понуђачи могли да благовремено поднесу понуду.

#### Члан 96и

Након доношења одлуке, комисија за набавку припрема јавни позив који садржи информације из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама и исти објављује на Порталу јавних набавки.

Приликом сачињавања јавног позива комисија за јавну набавку са посебном пажњом разматра техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора, а у складу са правилима који важе за поступке јавних набавки.

Комисија за јавну набавку, по пријему понуда, врши њихову оцену и сачињава Извештај о спроведеној набавци коју доставља наручиоцу заједно са предлогом Одлуке о додели уговора и предлогом уговора.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисани чланом 132. Закона о јавним набавкама.

Члан 9бј

Након закључења уговора, наручилац објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама, а у року од 30 дана од дана закључења уговора.


Обавештења из става 1. могу се објављивати и груписана квартално, 30 дана од дана истека квартала за који се врши обавештавање.

Члан 4.

Саставни део овог Правилника је Образац 1 - Захтев за покретање поступка набавке.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама предузећа.

Председник Надзорног одбора  
  
Драган Драмићанин

Правилник је објављен: 19. 08 2020. године

/параф/ В.П.

Правилник ступа на снагу: 27. 08 2020. године

/параф/ В.П.