



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ  
"ВОДОВОД" ЧАЧАК, Ул. Краља Петра I бр. 8  
Централа 032/303-606 \* Факс 032/303-616 \* Директор 032/303-600  
Текући рачун: 155 – 304 - 68 Чачак

Чачак, 12.08.2020..године  
Број: 4/16

На основу чл. 49.. Закона о јавним набавкама ( Сл. гласник РС бр. 91/2019), и члана 43 Статута, Надзорни одбор ЈКП " Водовод " Чачак, решавајући по питањима из своје надлежности, на својој седници бр. 4/16 од 12.08.2020.године доноси следећу,

### О Д Л У К У

Утврђује се и доноси Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП " Водовод " Чачак, а у свему као у писаном материјалу који је саставни део ове Одлуке.

НАДЗОРНИ ОДБОР  
Председник,  
  
Иван Обућина, дипл. инж. елек.

ЈКП „ВОДОВОД“ ЧАЧАК  
БРОЈ:4/16  
ДАТУМ: 12.08. 2020.године  
ЧАЧАК

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 91/19) и члана 43. Статута ЈКП „Водовод“ Чачак, Надзорни одбор ЈКП „Водовод“ Чачак на својој седници број 4/16 од 12.08.2020.године доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Водовод“ Чачак

**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником у ЈКП „Водовод“ Чачак ( у даљем тексту: наручилац) ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе одговорности лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

ЈКП „Водовод“ Чачак је у складу са одредбама Закона о јавним набавкама одређен као секторски наручилац.

**НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

**Члан 2.**

План набавки доноси Надзорни одбор наручиоца на предлог директора предузећа до 31.01. за текућу годину.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке,
- 2) предмет (јавне) набавке,
- 3) процењену вредност (јавне) набавке,
- 4) врста поступак (јавне) набавке односно одредбу Закона на основу које се закон не примењује на предмет јавне набавке,
- 5) оквирно време покретања поступка,
- 6) CPV ознака,
- 7) НСТЈ испоруке/ извршења,
- 8) обликовање по партијама.



### Члан 3.

Шефови служби или руководиоци одељења обавезни су да до 10.11. текуће године за наредну годину сачине и предају предлог аналитичког плана набавки и то:

1. Шеф Службе за изградњу и одржавање сачињава:

- план набавки материјала за одржавање водоводне и канализационе мреже,
- план набавки режијског материјала,
- план набавки горива и мазива за све организационе делове наручиоца,
- план набавки водомера и резервних делова за водомере,
- план набавки песка и шљунка,
- план набавке услуга на асфалтирању раскопаних површина,
- план набавки услуга инвестиционог одржавања,
- план набавке грађевинских радова,
- план набавке материјала за репрезентацију за потребе ове службе,
- план набавке водоинсталатерског и осталог ситног алата,
- план набавке резервних делова за одржавање возног парка за све организационе делове наручиоца,
- план набавке делова за одржавање ВоМЕ,
- план набавке ауто – гума,
- план набавке канцеларијског материјала за потребе ове службе,
- план набавке огрева за своју службу,
- план присуства семинарима за ову службу,
- план набавке стручне литературе за своју службу.

2. Шеф Службе за производњу и дистрибуцију воде сачињава:

- план набавке воде,
- план набавки режијског материјала за своју службу,
- план набавки електроматеријала за одржавање постројења за све службе наручиоца,
- план набавке енергије за цело предузеће,
- план набавке канцеларијског материјала за своју службу,
- план набавке материјала за репрезентацију за своју службу,
- план присуства семинарима за своју службу,
- план набавке стручне литературе за своју службу.

3. Шеф службе за санитарну контролу сачињава:

- план набавке осталог лабораторијског материјала (апарати),
- план набавке услуга прегледа воде.
- план набавке хемикалија за потребе лабораторије,
- план набавки канцеларијског материјала за своје потребе,
- план присуства семинарима за своју службу,
- план набавке стручне литературе за своју службу,
- план набавке средстава за репрезентацију за своју службу,

4. Шефови служби у економском сектору сачињавају:

- план набавки канцеларијског материјала за своје потребе,
- план набавке услуга кредита,
- план набавке услуга платног промета,
- план набавке стручне литературе за своје потребе,
- план присуства семинарима за своје потребе,
- план набавке услуга осигурања,
- план набавке средстава репрезентације за своје потребе,
- ресторанске услуге за цело предузеће,
- план набавки рачунара.

5. Шеф службе за правне и опште послове сачињава:

- план набавки ХТЗ опреме за све организационе јединице,
- план набавке услуга мобилне телефоније за све организационе јединице,
- план набавке материјала за репрезентацију за своју службу,
- план набавке средстава за прославу дана предузећа,
- план набавке материјала за одржавање хигијене за све организационе јединице,
- план набавке ПТТ услуга за све организационе јединице,
- план набавке услуга оглашавања за све организационе јединице,
- план набавки канцеларијског материјала,
- план набавке стручне литературе за своју службу,
- план присуства семинарима за своју службу,
- план набавки услуга фотокопирања за све организационе јединице.

6. Шеф службе за развој сачињава:

- план набавки канцеларијског материјала за своју службу,
- план набавке енергије за грејање управне зграде,
- план присуства семинарима за своју службу,
- план набавке средстава репрезентације за своје потребе,
- план набавке стручне литературе за своју службу.

7. Директор сектора за техничке послове сачињава:

- план набавки опреме и основних средстава,
- план набавки грађевинских радова,
- план набавки услуга пројектовања и извођења.

Сви планови сачињени од стране шефова службе морају имати следеће елементе:

- 1) назив плана,
- 2) редни број,
- 3) предмет набавке (назив), са детаљним техничким описом,
- 4) јединицу мере,
- 5) планирану количину,
- 6) процењену цену,
- 7) процењени износ.



Процену вредности набавке шефови служби врше на основу прикупљања цена на тржишту путем факсова, са интернета, телефоном, из претходно извршене набавке истих добара или из ценовника произвођача.

Одређивање процењене вредности јавне набавке се врши у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Могу се планирати само набавке неопходне за остварење Програма пословања без формирања значајнијег нивоа залиха. Не могу се планирати набавке које нису неопходне за извршење Програма пословања.

У опису предмета набавке мора јасно бити дефинисано шта је предмет набавке, у ком квалитету а ако је потребно и подаци о каталошком броју, цртежу или узорку. Шефови служби и руководиоци одељења су одговорни за благовремено и тачно сачињавање планова.

#### Члан 4.

Сачињени планови набавки се достављају економском сектору изузев:

- плана набавки канцеларијског материјала,
- плана набавке материјала за репрезентацију,
- плана присуства семинарима,
- плана набавки стручне литературе.

Ови планови се достављају служби за правне и опште послове која врши израду обједињеног плана и доставља економском сектору.

#### Члан 5.

Економски сектор уз сагласност директора сачињава јединствени план набавки у ком врши груписање сродних добара, опредељује поступак набавке, врши усаглашавање са контним планом (планом трошкова) ради утврђивања и опредељивања износа утврђеног за поједине набавке. Вредност укупног плана набавки мора имати покриће у Програму пословања што служи као доказ да су средства за одређену набавку обезбеђена.

На основу годишње вредности појединих група сродних материјала економски сектор раздваја план набавки на план јавних набавки на које се Закон о јавним набавкама примењује и део на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

## II ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

#### Члан 6.

Сви субјекти планирања имају обавезе утврђене овим Правилником одговорни су за извршење истих на начин и у роковима предвиђеним одредбама закона и овог Правилника.

### III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 7.

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

- целисходност и оправданост јавне набавке (прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин);
- економично и ефиксано трошење јавних средстава (прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени);
- ефективност;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца.

### IV НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ОБАВЕЗА ИЗ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 8.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Обављање послова јавних набавки (планирање и спровођење поступка обавља се преко службе јавних набавки).

У служби јавних набавки обављају се послови спровођења поступка из плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Примљена писана документација заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана када је примљена и под датумом када је примљена и одмах се доставља у рад.

Електронску пошту друга лица достављају на е-mail адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са Законом или посебним прописом.

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



#### Члан 9.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које запослено лице ангажовано код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању конкуренције у јавним набавкама дужно је да о томе обавести Канцеларију за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Руководилац и одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавкама све налоге и упутства дају писаним путем.

Лице које пријави корупцију не може сносити никакву одговорност.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке поштује начела из Закона о јавним набавкама и забране дискриминације, а нарочито обрати пажњу на начело обезбеђивања конкуренције на начин да не ограничава конкуренцију и да не онемогућује било кога понуђача да учествује у поступку јавне набавке неоправданом употребом преговарачког поступка нити коришћењем дискриминативних услова и критеријума.

Истовремено наручилац је дужан да обезбеди транспарентност поступка јавне набавке и начело једнакости привредних субјеката у свим фазама јавне набавке у складу са одредбама Закона.

#### Члан 10.

Врсте поступка јавне набавке које се примењују код наручиоца су:

- отворени поступак,
- рестриктивни поступак,
- преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Наручилац може користити и друге поступке, уколико су испуњени услови предвиђени одредбама Закона о јавним набавкама.

#### Члан 11.

За набавке добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, наручилац неће примењивати одредбе Закона о јавним набавкама.

У случајевима из петходног става овог члана примењују се начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

## V ФАЗЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ

### Члан 12.

Поступак јавних набавки у овом Правилнику биће дефинисан по свим фазама поступка. За сваку од фаза одређени су носиоци посла и дефинисана одговорност извршиоца. Посебно је дефинисан поступак јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама примењује а посебно набавке не које се Закон о јавним набавкама не примењује.

### Члан 13.

Фазе у спровођењу поступка (јавне) набавке су:

- планирање (јавне) набавке,
- подношење захтева за набавку,
- доношење одлуке о спровођењу поступка (јавне) набавке,
- доношење решења о образовању комисије за (јавну) набавку,
- расписивање огласа о јавној набавци,
- израда конкурсне документације и објављивање,
- пријем и отварање понуда,
- обрада понуда и израда извештаја о стручној оцени понуда,
- додела уговора,
- решавање по захтевима за заштиту права,
- закључење уговора,
- извршење уговора.

#### А) Поступак подношења захтева за набавку.

### Члан 14.

На основу плана набавки или указане потребе захтев за набавку сачињавају шефови служби.

Захтев за набавку садржи:

- редни број (редни број набавке у тој служби или одељењу),
- ознаку из речника јавне набавке
- предмет набавке,
- количину,
- процењену вредност (уколико се набавка врши по партијама процењена вредност садржи укупно вредност и појединачну вредност по партијама),
- технички опис (каталoшки број, цртеж, узорак),
- опис квалитета са навођењем одговарајућих стандарда,
- назив групе из плана набавки којој набавки припада.

Обавезују се шефови служби да захтеве за набавке обједињују најмање квартално, нарочито за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.



#### Члан 15.

Захтев за набавку доставља се електронски служби за јавне набавке, а према образцу који се саставни део овог Правилника.

Захтев за набавку примљен у току дана, доставља се директору предузећа на сагласност наредног дана.

#### Члан 16.

Уколико се набавка врши из разлога предвиђених у члану 61. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама уз захтев за набавку доставља се службена белешка о случају који је проузроковао потребу за оваквим поступком јавне набавке.

#### Члан 17.

Захтев за набавку добара услуга и радова за које су сачињени обједињени планови од више службе или одељења подноси руководилац службе која је сачинила обједињени план набавке.(канцеларијски материјал, средства за репрезентацију, средства за хигијену и сл.).

#### Члан 18.

По правилу захтев за набавку сачињавају службе које су сачињавале и план набавки изузев у случајевима из претходног члана.

#### Б) Одлука о спровођењу поступка јавне набавке.

#### Члан 19.

На основу одобреног захтева за набавку служба за јавне набавке сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке или Одлуку о спровођењу поступка набавке у писаном облику.

Ако се сачињава одлука о спровођењу поступка јавне набавке она садржи:

- 1) пословно име и адресу наручиоца;
- 2) број захтева на основу кога се доноси одлука,
- 3) редни број јавне набавке за текућу годину
- 4) предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника јавне набавке;
- 5) врсту поступка јавне набавке;
- 6) процењену вредност јавне набавке;
- 7) оквирне датуме у којима ће се спровести појединачне фазе поступка јавне набавке;
- 8) податке о апропријацији у финансијском плану;
- 9) податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Ако се сачињава Одлука о спровођењу поступка набавке она садржи:

- 1) пословно име и адреса наручиоца;
- 2) број захтева на основу кога се доноси одлука,
- 3) редни број набавки за текућу годину;
- 4) предмет набавке;
- 5) назив, јединица мере и количина;
- 6) процењена вредност;
- 7) податке о апропријацији у финансијском плану;
- 8) ко спроводи поступак набавке;
- 9) основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама.

Обрасци одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и одлуке о спровођењу поступка набавке налазе се у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део. Одлуке о спровођењу поступка се сачињавају у једном примерку који се након овере од стране директора доставља директору економског сектора уз потпис. Директор сектора за економске послове одлуку прослеђује служби за јавне набавке.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану набавки, а све у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

## Члан 20.

Уколико је основ за набавку без примене Закона, чињеница да је годишња вредност набавке мања од 1.000.000 динара за добра и услуге, односно мања од 3.000.000 динара за радове, одлуком о спровођењу поступка прецизира се да ли набавку врши набављач или комисија. Обавеза набављача, односно комисије је да за сваку појединачну набавку упутити могућим добављачима који могу реализовати набавку и захтев за достављање понуда путем факса или е-маил у циљу стварања услова да се набавке изврше по тржишним условима. Захтев за достављање понуде мора се упутити најмање на адресу три понуђача. Изузетно провера цене може се извршити „телефонским“ путем и о томе сачинити службена забелешка.

Уколико набавку врши набављач, након прикупљања понуда набављач понуђачу који је доставио најповољнију понуду издаје наруџбеницу која има све елементе уговора а чији се образац налази у прилогу овог правилника и представља његов саставни део.

За набавке на које се Закон не примењује а за које постоји потреба за набавком у одређеним временским интервалима (материјал за репрезентацију, средства за одржавање хигијене и сл.) може се извршити избор најповољнијег добављача на почетку године односно на почетку одређеног квартала.



Уколико набавку врши комисија након спроведног поступка закључује се уговор.

Набављач не може вршити набавку од добављача са којима је у сукобу интереса што доказује потписаном изјавом.

### В) Комисија за јавну набавку

#### Члан 21.

Директор предузећа својим решењем именује комисију која реализује Одлуке о спровођењу јавне набавке за све набавке за које је одлуком предвиђено да их спроводи комисија.

Решење садржи:

- пословно име и адресу наручиоца,
- правни основ за доношење решења,
- назив решења,
- наводе о образовању комисије, предмету јавне набавке, број јавне набавке, именовану чланова комисије, задацима комисије и роковима за њихово извршење.

За чланове комисије морају бити именована лица у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

У комисију не могу бити именована лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о спровођењу поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) врши стручну оцену понуда и пријава;
- 3) припрема извештаје о поступку јавне набавке;
- 4) обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са Законом;
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

#### Члан 22.

Службеник за јавне набавке такође одређује, сходно Закону о јавним набавкама, рокове за достављање понуда и одговоран је за тачност извршеног оглашавања и утврђивања рокова.

## Г) Израда конкурсне документације и објављивање

### Члан 23.

Наручилац је дужан да сачини конкурсну документацију на начин да омогући припрему и подношење понуде односно пријаве.

Конкурсну документацију сачињава комисија или службеник за јавне набавке ако је Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке тако дефинисано.

Конкурсна документација мора да садржи све елементе прописане чланом 93. Закона о јавним набавкама и другим подзаконским актима.

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

Модел уговора, као саставни део конкурсне документације сачињава правни сектор.

### Члан 24.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријаве или позива за подношење понуда пошаље на објављивање конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

### Члан 25.

Обавезни саставни део конкурсне документације су и критеријуми за доделу уговора.

## Д) Критеријуми за избор привредног друштва

### Члан 26.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

1. испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
2. финансијски и економски капацитет;
3. технички и стручни капацитет;

Наручилац одређује критеријуме за избор привредног субјекта из претходног става овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавна набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана наручилац може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.



## Ђ) Критеријуми за доделу уговора

### Члан 27.

У поступку јавне набавке наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

1. цене или
2. трошкова применом приступа трошковне ефикасности као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама и/или
3. односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци који нарочито могу да обухвате:
  - квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине,
  - организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или
  - услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Наручилац може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Наручилац је дужан да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

## Е) Подношење понуде

### Члан 28.

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

## Ж) Начин подношења понуде.

Понуда се подноси електронски средствима путем Портала јавних набавки осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено.

### З) Отварање понуда

#### Члан 29.

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

### И) Преглед, стручна оцена понуда и пријава и додела уговора

#### Члан 30.

У складу са извештајем у поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из претходног става доставља се директору предузећа на потписивање.

### Ј) Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

#### Члан 31.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права у складу са Законом и овим актом.

### К) Извршење уговора

#### Члан 32.

Реализацију закључених уговора о јавним набавкама прати службеник за јавне набавке који је дужан да са шефовима служби и магацинском службом пропише и успостави систем извештавања о реализацији појединих уговора о јавним набавкама електронским путем. Служба за јавне набавке врши оверу свих улазних рачуна који се односе на јавне набавке и набавке без примене Закона.

О неизвршењу уговора о јавним набавкама у роковима из уговора, службеник за јавне набавке извештава директора наручиоца у писаној форми. Истовремено упозорава добављача са којим је закључен уговор о поштовању рокова из закљученог уговора.

### Л) Документација и евидентирање поступка



### Члан 33.

Служба јавних набавки је дужна да у писаној форми евидентира све радње током планирања, спровођења поступка, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и прописима који уређују област документарне грађе и архива.

### Члан 34.

По закључењу уговора о јавној набавци уговор се доставља:

- запосленом који је одлуком директора предузећа одговоран за спровођење и реализацију уговора;
- организационим јединицама које су у складу са делокругом рада одговорне за праћење и извршење 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.

### Члан 35.

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

Директор предузећа писаном одлуком именује лиц/а кој/а ће вршити квалитативни и квантитативни пријем добара услуга и радова односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, односно набавци на које за Закон о јавним набавкама не примењује.

## VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 36.

На све што није предвиђено овим Правилником примењују се одредбе Закона о јавним набавкама.

### Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласним таблама предузећа.

НАДЗОРНИ ОДБОР  
Председник,  
  
Иван Сбулина, дипл.инг.елект.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈУ  
**„ВОДОВОД“ ЧАЧАК, Ул. Краља Петра I бр. 8**  
Централа 032/303-600 \* факс 032/303-616 \* Директор 032/303-620  
ПИБ : 101108292 Текући рачун: 155-304-68 ХАЛК банка

СЕКТОР:

Служба:

**ЗАХТЕВ  
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

добра-услуга-грађевинских радова

Редни број захтева:

Датум:

р.б.	Ознака CPV	ПРЕДМЕТ – НАЗИВ	Ј.М.	кол.	процењена вредност	процењени износ	Напомена
1							
2						0,00	
3						0,00	
4						0,00	
5						0,00	
6						0,00	
						Σ :	0,00

ТЕХНИЧКИ ОПИС ( КАТАЛОШКИ БРОЈ, ЦРТЕЖ, УЗОРАК - ОПИС КВАЛИТЕТА СА НАВОЂЕЊЕМ  
ОДГОВАРАЈУЋИХ СТАНДАРДА )

  
  
  
  

1. ГРУПА ИЗ ПЛАНА НАБАВКИ:

2. УКУПНА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ:

Датум пријема и потпис

\_\_\_\_\_

Подносилац захтев-Шеф Службе

**ОДОБРИО НАБАВКУ**  
Директор

\_\_\_\_\_  
Пантовић Зоран, дипл.инж.грађ.





JKP "ВОДОВОД" ЧАЧАК  
ЧАЧАК  
Ул.Краља Петра 1 бр.8

Датум:

1. На основу чл.39 закона о јавним набавкама ( Сл.Гласник РС бр. 91/19 ) и захтева за набавку

године, доносим:

број

од

## ОДЛУКУ

о спровођењу поступка набавке  
добара - услуга - грађевинских радова

2. Редни број набавке за текућу годину:

3. Предмет набавке.

Р.Б.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	ДИМ.	Ј.М.	КОЛИЧИНА	НАПОМЕНА
1					
2					
3					
4					
5					
6					

ТЕХНИЧКИ ОПИС ( КАТАЛОШКИ БРОЈ, ЦРТЕЖ, УЗОРАК - ОПИС КВАЛИТЕТА СА НАВОЂЕЊЕМ ОДГОВАРАЈУЋИХ СТАНДАРДА )

4. Процењена вредност набавке:

5. Врста поступка:

6. Интерни број поступка из плана:

7. Подаци о саставу Комисије за спровођење поступка набавке:

8. Подаци о лицу које спроводи поступак набавке:

9. Датум пријема и потпис

Директор

Пантовић Зоран, дипл.инж.грађ.

На основу чл. 91 -92 Закона о јавним набавкама („ Сл. гласник РС „ бр.91/2019) и захтева за набавку  
(назив службе – сектора) \_\_\_\_\_, захтев бр. \_\_\_ од \_\_\_\_\_ године доносим

## О Д Л У К У о спровођењу поступка јавне набавке

Добара – услуга – грађевинских радова

2. Редни број јавне набавке за текућу годину:

3. Предмет јавне набавке, назив и ознака CPV:

Р.Б.	Ознака CPV	Предмет јавне набавке	Дим.	Јединица мере	Количина	Напомена
1						
2						
3						
4						
5						

ТЕХНИЧКИ ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ ( каталошки број, цртеж, узорак – опис квалитета са навођењем одговарајућих стандарда

4. Врста поступка јавне набавке

5. Процењена вредност јавне набавке

- укупна

- по партијама

6. Интерни број поступка из плана набавки

7. Састав комисије за јавну набавку односно име лица које спроводи поступак јавне набавке:

Набавку спроводи

а) Службеник за јавне набавке

б) Комисија за јавне набавке

Председник

Члан

Члан

Директор

Пантовић Зоран, дипл.инг.грађ

9. Датум пријема и потпис