



Јавно комунално предузеће «Водовод и канализација» Суботица  
Javno komunalno preduzeće «Vodovod i kanalizacija» Subotica  
Vízművek és Csatornázási Kommunális Közvéllalat Szabadka  
Javno komunalno poduzeće «Vodovod i kanalizacija» Subotica

24000 Суботица · Трг Лазара Нешића 9/а · РИБ: 10083В486  
Tel.: (024) 55-77-11 · Fax: (024) 55-77-00 · e-mail: uprava@vodovodsu.rs



Број: 250/2-2024  
Датум: 08. 04. 2024

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ  
број 351/1-2020 од 08.07.2020 године

Члан 1.

Мења се у члану 7. тачка 9. основног Правилника и иста сада гласи:

„ 9.) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);“

Члан 2.

Мењају се ставови 1. и 2. члана 23. основног Правилника и исти сада гласе:

„Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позиција плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, наруџбеница, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл) свако у свом делу утврђеном овим Правилником.

Праћење реализације уговора, оквирних споразума и наруџбеница у финансијском делу се врши у Сектору за финансије.“

Остали ставови овог члана остају непромењени.

Члан 3.

Мења се члан 33. основног Правилника и исти сада гласи:

„Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке, од којих је један председник комисије.

Чланови комисије именују се из реда Службеника за јавне набавке и корисника набавке у предузећу, 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.

Приликом именовања комисије, директор предузећа ће посебно водити рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Комисија за јавну набавку и лице одговорно за праћење реализације уговора у поступцима набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, након отварања понуда потписују Изјаву о сукобу интереса.“

#### Члан 4.

Мења се члан 35. основног Правилника и исти сада гласи:

„Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да привредни субјекти 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.

Комисија за јавну набавку је у обавези да примењује еколошке аспекте у поступцима јавних набавки приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци за следећа добра:

- 1) фотокопир папир;
- 2) рачунарска опрема (десктоп рачунари, лаптоп рачунари и монитори);
- 3) канцеларијска електронска опрема (штампачи, скенери, мултифункционални уређаји и сл.);
- 4) клима уређаји (стандардни клима уређаји, инвертер климе за грејање и хлађење и сл.);
- 5) средства за чишћење (производи за чишћење тврдих површина, текстилни производи за чишћење и сл.).

Удео предмета набавке са еколошким аспектима у поступцима јавних набавки добара из овог става износи најмање 10% у односу на укупан обим предмета јавне набавке.

Комисија за јавну набавку је у обавези да примењује захтеве у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке добара или услуга приликом израде техничке спецификације или дефинисања критеријума за доделу уговора и то за набавку:

1) добара за која су техничким прописима прописани захтеви у погледу енергетског означавања, у складу са Законом којим се уређују енергетска ефикасност и рационална употреба енергије ;

2) добара за која нису прописани захтеви у погледу енергетског означавања али су прописани техничким прописом захтеви у погледу еко-дизајна, у складу са Законом о енергетици;

3) услуга за чије пружање је потребна набавка нових добара из тач. 1) и 2) овог става.

Наручилац у поступку јавне набавке добара, из претходног става овог члана, у техничкој спецификацији одређује добра која припадају највишој класи енергетске ефикасности.

Уколико из разлога трошковне исплативости, економске оправданости, техничке изводљивости, одрживости у ширем смислу и довољне конкурентности у односу на постављене захтеве није у могућности да набави добра која припадају највишој класи енергетске ефикасности, наручилац у техничкој спецификацији може да одреди добра са нижом класом енергетске ефикасности.

Комисија је дужна да, у складу са Законом и овим актом, одлуком о спровођењу поступка спроведе поступак јавне набавке.“

#### Члан 5.

Мења се члан 47. основног Правилника и исти сада гласи:

„За набавке на које се Закон не примењује, утврђује се:

1) набавка добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) набавка добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;

3) набавка друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

За набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује поступак спроводи службеник за јавне набавке у сарадњи са лицем задуженим за вршење квантитативног и квалитативног пријема.

Подносилац захтева у писменој форми подноси Служби за јавне набавке Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује. Након потписаног захтева доставља се директору предузећа на потпис предлог Одлуке лица задуженог за вршење квантитативног и квалитативног пријема, односно вршења осталих потребних радњи у вези са праћењем извршења уговора за набавку.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са лицем задуженим за вршење квантитативног и квалитативног пријема сачињава и шаље захтев за понуду на најмање три адресе привредних субјеката за које има сазнање да могу извршити предметну набавку.

Уколико набавку може извршити само један привредни субјект подносилац захтева сачињава образложење о истом и доставља га уз захтев за покретање набавке.

Након приспећа понуда Службеник за јавне набавке у сарадњи лицем задуженим за вршење квантитативног и квалитативног пријема сачињава Предлог за усвајање најповољније понуде. Одобрење за набавку даје директор предузећа.

Службеник за јавне набавке након сагласности директора предузећа за избор најповољнијег привредног субјекта сачињава уговор/оквирни споразум и доставља га на потписивање. По закљученом уговору/оквирном споразуму копија се доставља лицу задуженим за вршење квантитативног и квалитативног пријема и Сектору за финансије.

Служба јавних набавки је дужна да евидентира податке о вредности и врсти горе наведених набавки.

Служба јавних набавки објављује Обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке наведене у члану 11-21 Закона о јавним набавкама.“

#### Члан 6.

Мења се члан 55. основног Правилника и исти сада гласи:

„Служба јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

-запосленом који је одлуком директора предузећа одговоран за спровођење и реализацију уговора;

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е 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.

Сектор за финансије благовремено доставља податке Служби јавних набавки о престанку важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице (податак да ли је извршен, раскинут, поништен или једнострано отказан уговор, датум истека важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице, реализована вредност уговора/оквирног споразума/наруџбенице) а најдуже 30 дана од настале промене.

Служба јавних набавки на основу достављених података из Сектора финансија објављује на Порталу јавних набавки податке о престанку важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице (податак да ли је извршен, раскинут, поништен или једнострано отказан уговор, датум истека важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице, реализована вредност уговора/оквирног споразума/наруџбенице) и то најкасније у року од 45 дана од престанка важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице.

За набавке из члана 27. ЗЈН где није закључен уговор/ оквирни споразум/ наруџбеница, Сектор за финансије благовремено доставља податке о рачунима Служби јавних набавки и то најкасније у року до 30 дана од реализације истог.

На основу достављених података из Сектора за финансије Служба јавних набавки на Порталу јавних набавки региструје фактуре и објављује податке о реализованој вредности и то најкасније у року од 45 дана од реализације истих.“

#### Члан 7.

Члан 62. основног Правилника се мења и исти сада гласи:

„У Сектору за финансије воде рачуна, одн. старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења се чувају у Сектору за финансије.

Запослени из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, запослени из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

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 Службу јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба јавних набавки у сарадњи са Сектором за финансије 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 организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.“

#### Члан 8.

Мења се члан 64 основног Правилника и исти сада гласи:

„Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе писменим путем обавештава Службу јавних набавки.

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 Службу јавних набавки.

Служба јавних набавки 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, Служба јавних набавки сачињава анекс и израђује обавештење о измени уговора, које доставља на објављивање на Портал јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Члан 9.

Све остале одредбе основног Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке број 351/1-2020 од 08.07.2020 године остају на снази.

Члан 10.

Ове Измене и допуне основног Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке број 351/1-2020 од 08.07.2020 године ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа.

Ове измене и допуне објавити на интернет и интранет страницама предузећа.

ЈКП „Водовод и канализација“

директор:

-----  
Sugár György, дипл. инж. техн.

