



Водопривредно друштво "САВА" д.о.о.

Јанка Веселиновића 29, 15000 Шабач

☎+381 (0)15 342 100 ☎+381 (0)15 342 105 ✉office@vdsava.rs

Број: 35

Датум: 12.02.2024

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ У ВД „САВА“ ДОО ШАБАЦ

Ш А Б А Ц



SRPS ISO 45001:2018
SRPS ISO 9001:2015



На основу члана 32. Одлуке о измени оснивачког акта Водопривредног друштва „Сава“ друштво с ограниченом одговорношћу Шабац („Сл. Гласник РС“ бр.78/2018), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, 92/2023, у даљем тексту: Закон), вд директора Водопривредног друштва „Сава“ друштво с ограниченом одговорношћу Шабац (у даљем тексту: „ВД „Сава“ ДОО Шабац) дана 12. фебруара 2025. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ У ВД „САВА“ ДОО ШАБАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе наручиоца ВД „Сава“ ДОО Шабац, ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим Службама ВД „Сава“ ДОО Шабац и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

II СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 2.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 3.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Иницирање и покретање поступка набавке

Члан 4.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за Набавку.

Изузетно од става 1. овог члана, уколико је набавка хитна или је вредност набавка мања од

15.000,00 динара, а процењена вредност овог предмета набавке на годишњем нивоу није већа од 150.000,00 динара, не попуњава се захтев за набавку, већ се спровођење набавке иницира налогом.

Подносилац захтева у захтеву наводи предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно од става 3. овог члана, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење. Наведено се нарочито односи на набавку услуга из области рада ВД „Сава“ ДОО Шабац, у којим ситуацијама се унапред одређује трошак за ове услуге и предлаже лице или тим који у складу са образложеним мишљењем могу на одговарајући начин и у одговарајућем квалитету извршити те услуге.

Уз захтев за набавку се достављају елементи техничке спецификације и критеријуми за избор/критеријуми за доделу уговора, уколико су предложени, за које се сматра одговорним подносилац захтева.

Захтев за набавку се доставља на одобрење директору ВД „Сава“ ДОО Шабац или лицу које он овласти.

Члан 5.

Захтев за набавку, директор доставља Скупштини Друштва на сагласност у следећим случајевима:

- уколико је у питању јавна набавка велике вредности, којом се, у складу са Законом о управљању привредним друштвима у власништву РС сматра имовина чија набавна и/или продајна и/или тржишна вредност у моменту набављања представља 10% или више од књиговодствене вредности укупне имовине друштва капитала исказане у последњем годишњем билансу стања.
- Уколико је у питању набавка грађевинских машина, возила и опреме која не прелази вредност из претходне тачке али се ради о значајној вредности, по процени директора Друштва.

У овим свим случајевима се формира Комисија која прати у потпуности процес набавке.

Уколико се Захтев за јавну набавку не односи на набавке из става 1 овог члана, захтев одобрава директор.

Сматра се да је захтев одобрен када директор на захтеву потпише сагласност односно скупштина Друштва донесе сагласност за набавку.

У овим свим случајевима се формира Комисија која прати у потпуности процес набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 6.

На основу одобреног захтева, лице које је надлежно за спровођење поступка набавки (у даљем тексту: носилац реализације) без одлагања, а најкасније у року од три дана, сачињава предлог одлуке о поступку набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке и процењеној вредности набавке.

Предлог одлуке се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору ВД „Сава“ ДОО Шабац или лицу које он овласти, на потпис.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана се доставља носиоцу реализације ради спровођења поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке

Члан 7.

Лице задужено за спровођење поступка је носилац реализације.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о комисији за набавку, уколико се оцени да је потребно образовање комисије за спровођење поступка набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно носилац реализације, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, која обавештава директора. То лице се изузима из даљег поступка набавке а заменик члана преузима његово место у комисији за набавку.

Ако је носилац реализације у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава директора. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 8.

Задаци носиоца реализације, односно комисије за набавку, су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Лице задужено за административне послове пружа подршку у раду лицима из ст. 1. и 2. овог члана, на начин да врши слање позива за подношење понуда и обавља друге послове у складу са њиховим налогом.

Пружање стручне помоћи

Члан 9.

Све Службе ВД „Сава“ ДОО Шабац, дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно носиоцу реализације.

Позив за подношење понуда

Члан 10.

Позив за подношење понуда садржи предмет, у складу са потребом конкретне набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме и контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи достављају се писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 11.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

О поступку отварања понуда сачињава се записник.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Битни недостаци понуде

Члан 12.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Предлог за избор понуђача

Члан 13.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно носилац планирања, предлажу у писаној форми предлог за избор понуђача који је поднео најповољнију понуду, који се доставља на потпис директору или лицу које он овласти.

За избор најповољније понуде довољно је да буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Закључење уговора

Члан 14.

Након избора најповољније понуде, сачињава се предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Носилац реализације доставља предлог уговора на потпис директору или лицу које он овласти.

Након потписивања уговора, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим лицима која могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 15.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Набавке мање вредности

Члан 16.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 640.000,00 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником, одредити да носилац реализације, по правилу, прибави три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Уколико је набавка хитна или је вредност набавке мања од 15.000,00 динара, а процењена вредност овог предмета набавке на годишњем нивоу није већа од 150.000,00 динара, лице одређено за набавку може поручити предмет набавке (прибавити предрачун), уз одговорност да су цене из прибављеног предрачуна у складу са тржишним ценама.

Члан 17.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 640.000,00 динара, може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница, док се за набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 150.000,00 динара може извршити плаћање по рачуну.

ВОДОПРИВРЕДНО ДРУШТВО „САВА“ ДОО ШАБАЦ

Обезбеђивање начела економичности

Члан 18.

Уколико у конкретном случају поручивања добара, услуга или радова наручилац утврди да предмет набавке истог квалитета може прибавити по нижим ценама у односу на цену из претходно закљученог уговора, односно издате наруџбенице у складу са одредбама овог правилника, наручилац ће извршити поруџбину у складу са овим нижим ценама.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 19.

Носилац реализације координира радом комисија за набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: овлашћено лице, носилац реализације, подносилац захтева за набавку и комисија за набавку.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

III ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ВД „Сава“ ДОО Шабац и у потпуности замењује истоимени правилник бр. 326 од 21.09.2023 године.

ВД ДИРЕКТОР
Мишковић Никола

