

JKП Водовод

Смедерево

Број: 01-2014/1

Датум: 09.10.2015

На основу члана 59. Статута JKП Водовод Смедерево, члана 22.став 1. и 2. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ 124/2012, 14/2015 и 68/2015 ) и одредби Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл.гласник РС“ 83/2015 ) JKП Водовод Смедерево као наручилац доноси:

## ИНТЕРНИ АКТ - ПРАВИЛНИК КОЈИМ СЕ БЛИЖЕ УРЕЂУЈЕ ПОСТУПАК ЈАВНИХ НАБАВКИ УНУТАР НАРУЧИОЦА

### Предмет уређивања

#### Члан 1.

Јавно комунално предузеће Водовод Смедерево ( у даљем тексту: JKП Водовод ), као наручилац у поступцима јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама, овим Правилником ближе уређује поступак јавних набавки унутар наручиоца, а нарочито начин планирања набавки ( критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступака јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

### Основне одредбе

#### Појмови

#### Члан 2.

*Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним законом.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности наручиоца JKП Водовод, а на коју се не примењују одредбе Закона.

*Послови јавних набавки* су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца.

*Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

## Циљеви правилника

### Члан 3.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца ЈКП Водовод Смедерево.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## Начин планирања јавних набавки

### Члан 4.

Овим Правилником се уређују поступак планирања јавних набавки, измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

### Члан 5.

У складу са Законом о јавним набавкама, ЈКП Водовод као наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки, измене и допуне плана, наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења Одлуке од стране Надзорног одбора предузећа.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке или брисање већ постојеће.

## Критеријуми за планирање набавки

### Члан 6.

Приликом планирања јавних набавки критеријуми за планирање су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима ( прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту ( цена и остали услови набавке );

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе наручиоца и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара ( дневно, месечно, квартално, годишње );
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

#### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку**

##### **Члан 7.**

Полазни елементи за планирање потреба се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним тржишним кретањима у планској години.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице ( Сектор заједничких послова, Сектор техничко развојних послова, Сектор производње, Сектор одржавања мреже водовода и канализације, Сектор корисничких послова ) одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Проверу исказаних потреба врше директор и заменик директора кроз процедуру израде Нацрта плана јавних набавки.

#### **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

##### **Члан 8.**

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Предмет јавне набавке одређује се на предлог руководиоца Сектора надлежног за покретање поступка за спровођење јавне набавке, у фази израде Нацрта плана.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује руководиоца Сектора који иницира покретање поступка за спровођење јавне набавке, на тај начин да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин.

Техничке спецификације и пројектна документација представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације у којима су предвиђене описане карактеристике добара, услуга или радова.

Приликом израде конкурсне документације, руководиоци Сектора који иницирају покретање поступка ће доставити лицима која обављају послове јавних набавки, односно службенику за јавне набавке, техничку спецификацију, односно пројектну документацију у складу са законом, коју оверавају својим потписом.

#### **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

##### **Члан 9.**

Процењена вредност јавне набавке се одређује у складу са Законом.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретне предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност јавне набавке се одређује на предлог руководиоца Сектора који иницирају покретање поступка за спровођење јавне набавке, у фази израде Нацрта плана.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

### **Овлашћења у планирању набавки**

#### **Члан 10.**

Предлог Плана јавних набавки утврђује директор као овлашћено лице, на основу предлога руководиоца сектора за покретање појединачних поступака јавних набавки.

### **Поступак израде и доношења плана јавних набавки**

#### **Члан 11.**

У циљу успешног и благовременог спровођења поступака јавних набавки и извршења уговора, неопходна је добра организација и координација између свих организационих јединица које учествују у процесу јавне набавке.

Лица која су овлашћена за израду плана јавних набавки су : директор, заменик директора, руководиоци сектора и лица која раде на пословима јавних набавки ( учесници планирања ).

Руководиоци сектора су овлашћени за достављање свих елемената за израду Нацрта годишњег плана јавних набавки за покретање појединачних поступака јавних набавки добара, услуга и радова.

Директор, заменик директора су овлашћени за креирање Предлога плана јавних набавки у његовом коначном изгледу.

Лица која раде на пословима јавних набавки су овлашћена да дају стручне упуте, мишљења и објашњења осталим учесницима у планирању јавних набавки.

Нацрт плана заједнички разматрају лица овлашћена за израду плана јавних набавки.

План јавних набавки потписује директор ЈКП Водовод.

Одлуку о доношењу плана јавних набавки потписује председник Надзорног одбора наручиоца. .

Након доношења плана јавних набавки, службеник за јавне набавке објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

### **Извештавање**

#### **Члан 12.**

Наручилац је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

### **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

#### **Члан 13.**

Организационе јединице које су корисници предмета јавне набавке у сарадњи са Одељењем за комерцијалне послове испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

### **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**

#### **Члан 14.**

У току израде Нацрта плана јавних набавки лица овлашћена за израду плана јавних набавки посебно анализирају предложене врсте поступака.

Приликом израде плана јавних набавки посебно се руководи општим циљевима Закона о јавним набавкама, односно подзаконским прописима и препорукама Управе за јавне набавке.

### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 15.**

Учесници планирања одређују период на који се уговор закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 16.**

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује директор, на предлог руководиоца Сектора који иницира покретање поступка, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему конкурсне документације, рокове за достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки**

#### **Члан 17.**

Проверу усаглашености Предлога плана јавних набавки и Програма пословања ЈКП Водовод Смедерево – финансијског плана врше руководиоца Сектора заједничких послова у сарадњи са службом економских и финансијских послова.

### **Одговорност за планирање**

#### **Члан 18.**

Одговорност за планирање јавних набавки имају лица овлашћена за израду плана јавних набавки, у границама својих одговорности које су одговарајуће природи послова и задатака које обављају према Правилнику о организацији и систематизацији послова и одредбама овог Правилника.

### **Надзор над извршењем плана набавки и евиденција и извештаји о јавним набавкама**

#### **Члан 19.**

Организационе јединице су дужне да у делу који су планирале, прате извршење плана набавки по различитим критеријумима ( позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу планирања.

Службеник за јавне набавке сачињава извештај који објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

### Циљеви поступка јавне набавке

#### Члан 20.

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

- 1) 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;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

### Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

#### Члан 21.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем поступка јавних набавки, обавља се преко администратора који прима пошту. Администратор, на коверат понуде бележи датум и час пријема, издаје потврду о пријему ( ако је понуда предата лично ), а затим сву пошту која се односи на конкретан поступак јавне набавке по расписаном позиву, неотворену, одмах након пријема доставља службенику за јавне набавке.

Примљена пошта заводи се кроз одговарајућу евиденцију истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда на је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке.

Примљене понуде чува службеник за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Службеник за јавне набавке/ Комисија за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 22.

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

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца -- имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају

поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени који прими имејл пошту је дужан да службенику за јавне набавке без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, везано за поступак јавне набавке.

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

#### Члан 23.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор наручиоца, а парафира службеник за јавне набавке, правник и руководилац Сектора заједничких послова, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку/ службеник за јавне набавке.

### Спровођење поступка јавне набавке

#### Захтев за покретање поступка јавне набавке

##### Члан 24.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац Сектора који иницира покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и уколико су обезбеђена финансијска средства.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

Све службе су дужне да у задатим роковима поступе у складу са ставом 3. овог члана по налогу службеника за јавне набавке као и да сваки документ који службе припреме садржи потпис руководиоца службе.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору предузећа, а уколико је директор сагласан са захтевом исти упућује службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о формирању комисије у оним случајевима када је због специфичности предмета јавне набавке потребно формирати комисију. На одлуку и решење се парафирањем саглашава службеник за јавне набавке, правник и руководилац Сектора заједничких послова. Одлуку о покретању поступка и решење о формирању комисије потписује директор.

##### Члан 25.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

### Спречавање корупције

##### Члан 26.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

## **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

### **Члан 27.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

## **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

### **Члан 28.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно службенику за јавне набавке. Шеф службе правних, кадровских и општинских послова обавезно проверава да ли конкурсна документација испуњава формално правне услове.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија/службеник за јавне набавке се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије/службеника за јавне набавке, дужна је да писаним путем одговори на захтев, у року који одређује комисија/службеник за јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији/службенику за јавне набавке или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

### **Члан 29.**

Комисија за јавну набавку/службеник за јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи 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/службеник за јавне набавке ће у изради конкурсне документације користити техничке прописе и стандарде, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок како су дати у захтеву за покретање поступка, а уколико сматра да нешто од ових елемената треба изменити обратиће се писаним предлогом подносиоцу захтева, да те елементе измени.



Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 30.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку/службеник за јавне набавке.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 31.**

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

### **Отварање понуда**

#### **Члан 32.**

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија/службеник за јавне набавке сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Приликом отварања понуда наручилац не може да врши стручну оцену понуде.

Ако је поднета неблагоприятна понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблагоприятно.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије/службеник за јавне набавке и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 33.**

Комисија за јавну набавку/службеник за јавне набавке су дужни да, након отварања понуда, приступе стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачине извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 34.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку/службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписану одлуку, службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 35.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор парафира службеник за јавне набавке, правник и руководилац Сектора заједничких послова, који након тога потписује директор у року не дужем од два дана.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, уговори се достављају на потписивање другој уговорној страни у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 36.**

Комисија за јавне набавке/ службеник за јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### **Члан 37.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор наручиоца, комисија за јавну набавку/ службеник за јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија/службеник за јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Одељење за комерцијалне послове.

Модел уговора сачињава комисија/службеник за јавне набавке и правна служба.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши службеник за јавне набавке.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 38.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

ЈКП Водовод Смедерево обезбеђује постојање конкуренције у свим поступцима јавне набавке у складу са Законом, јавним објављивањем позива за подношење понуда и конкурсне документације на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, а посебно у поступцима јавних набавки мале вредности у којима наручилац може да позове најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде, пријаве.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, ЈКП Водовод Смедерево долази праћењем Регистра понуђача, евидентирањем свих ранијих учесника у поступцима јавних набавки, као и преко стручних публикација и медија.

### **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

#### **Члан 39.**

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у правној служби, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у правној служби до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 40.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

## **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

### **Члан 41.**

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор наручиоца или лице које он овласти.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 42.**

Контролу јавних набавки врши лице/комисија које одреди директор посебном одлуком.

### **Члан 43.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

### **Члан 44.**

Лице/комисија који су извршили контролу сачињавају нацрт извештаја о спроведеној контроли који достављају директору.

### **Члан 45.**

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

## **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 46.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врше организационе јединице, као и Одељење за комерцијалне послове у зависности од предмета јавне набавке.

У случају да друга уговорна страна не извршава своје уговорне обавезе, о томе ће организационе јединице, као и Одељење за комерцијалне послове обавестити правну службу, ради даљег поступања.

### **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### **Члан 47.**

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

### **Праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 48.**

Праћење извршења уговора врши руководилац службе која је крајњи корисник робе, услуга или радова и Одељење за комерцијалне послове.

Квантитативни и квалитативни пријем робе врши магационер и потписује пријемницу/отпремницу. Уколико магационер није стручан да изврши квалитативни пријем робе, пријемницу ће потписати и стручно лице које одреди руководилац службе која је робу наручила.

Квалитативни и квантитативни пријем услуга и радова врши руководилац службе која је наручилац услуге односно радова или лице које он овласти, тако што потпише радни налог односно отпремницу.

Одељење за комерцијалне послове приликом сваке наруџбине врши претходну контролу да ли је наруџбина у оквиру количина и вредности одређених уговором о јавној набавци.

Уколико руководилац неке од служби који прати извршење уговора или одељење за комерцијалне послове, утврди да су потребе предузећа за робом, услугама или радовима за уговорени период веће од уговорених, дужни су да одмах обавесте руководиоца службе економских и финансијских послова.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 49.**

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник се доставља одељењу за комерцијалне послове.

Одељење за комерцијалне послове доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

## Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

### Члан 50.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се и заводе у деловодну књигу од стране администратора. Истог дана се достављају одељењу за комерцијалне послове. Одељење за комерцијалне послове врши провере рачуна, односно да ли рачун садржи све потребне податке. Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, одељење за комерцијалне послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Уколико је рачун исправан, исти достављају руководиоцу службе који је потписник поруџбенице. Руководилац службе парафира рачун, обезбеђује комплетирање са документацијом која је пратила робу односно услугу или радове ( пријемница, радни налог и сл.) и доставља га одељењу за комерцијалне послове.

Сви комплетирани рачуни се након тога достављају служби рачуноводства ради књижења.

У случају да се приликом контроле утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу службе у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

### Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

#### Члан 51.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, одељење за комерцијалне послове, односно друга служба која прати извршење уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

### Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

#### Члан 52.

Одељење за комерцијалне послове у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, одељење за комерцијалне послове у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

### Члан 53.

Организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

### Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

#### Члан 54.

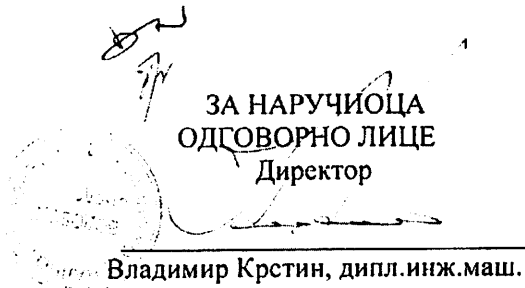
Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

### Завршна одредба

#### Члан 55.

Интерни акт- Правилник се објављује на интернет страници наручиоца у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

  
ЗА НАРУЧИОЦА  
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ  
Директор  
Владимир Крстин, дипл.инж.маш.

ЖП ВОДОВОД  
СМЕДЕРЕВО  
БРОЈ : 01-1464/1  
ДАТУМ: 24.05.2019.

На основу члана 59. Статута ЖП Водовод Смедерево , члана 22.став 1.и 2. Закона о јавним набавкама( Службени гласник РС број 124/2012,14/2015 и 68/2015 ), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ( Службени гласник РС број 83/2015 ), ЖП Водовод Смедерево као наручилац доноси следеће :

ПРАВИЛНИК О  
ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ИНТЕРНОГ АКТА – ПРАВИЛНИКА КОЈИМ СЕ БЛИЖЕ  
УРЕЂУЈЕ ПОСТУПАК ЈАВНИХ НАБАВКИ УНУТАР НАРУЧИОЦА

Члан 1.

У Интерном акту- Правилнику којим се ближе уређује поступак јавних набавки ЖП Водовод Смедерево ( заводни број и датим интерног акта –правилника 01-2044/1 од 09.10.2015. године ), врше се следеће измене и допуне.

Члан 2.

У члану 1. после става 1. додаје се став 2. који гласи:  
„ Правилником се уређује и поступак набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама ( у даљем тексту: Закон).“

Члан 3.

У члану 2. став 4. мења се и гласи:  
„ План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.“

Члан 4.

У члану 5. иза става 2. додаје се нови став 3. који гласи:  
„План јавних набавки доноси Надзорни одбор предузећа у року од 10 дана од дана давања сагласности на Програм пословања ЖП Водовод Смедерево – финансијског плана од стране Оснивача.“

Досадашњи став 3. постаје став 4.

Досадашњи став 4. постаје члан 5.

Члан 5.

После члана 5. додаје се члан 5а који гласи:  
„ План набавки на које се закон не примењује доноси директор предузећа у року 10 дана од дана давања сагласности Програма пословања ЖП Водовод Смедерево – финансијског плана од стране Оснивача.“



#### Члан 6.

У члану 7. став 3. мења се и гласи:

Проверу исказаних потреба врше директор, извршни директор за техничке послове, извршни директор за економске послове кроз процедуру израде Нацрта плана јавних набавки. Нацрт плана јавних набавки се доноси до 15. децембра текуће године за наредну годину.

#### Члан 7.

После члана 10. додаје се члан члан 10а који гласи:

„Проверу усаглашености предлога плана јавних набавки, набавки на које се закон не примењује са Програмом пословања ЈКП Водовод Смедерево – финансијским планом врше руководилац Сектора заједничких послова у сарадњи са службом економских и финансијских послова.“

#### Члан 8.

У члану 11. став 2. мења се и гласи:

„ Лица која су овлашћена за израду плана јавних набавки су : директор, извршни директор за техничке послове, извршни директор за економске послове, руководиоци сектора и лица која раде на пословима јавних набавки ( учесници планирања).“

У члану 11. став 4. мења се и гласи:

„ Директор, извршни директор за техничке послове, извршни директор за економске послове су овлашћени за креирање Предлога плана јавних набавки у његовом коначном изгледу, који се доноси до 25. децембра текуће године за наредну годину.

У члану 11. став 6 се брише.“

#### Члан 9.

После члана 16. брише се поднаслов који гласи :

„ Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки.“

#### Члан 10.

Члан 17. мења се и гласи:

„ Динамику покретања поступка набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122, 128 и 131е одређује директор, на предлог извршног директора за техничке послове или извршног директора за економске послове или руководиоца Сектора“.

#### Члан 11.

После члана 17. додаје се члан 17а који гласи:

„ Одредбе Закона о јавним набавкама се не примењују на:

- 1) Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од износа прописаног Законом
- 2) Набавке које су прописане чланом 7, 7а, 122, 128 и 131е Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи водећи референт за комерцијалне послове.

Ради остваривања конкуренције у поступку набавке, увек кад је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку и да поднесу понуде.

Водећи референт за комерцијалне послове сачињава листу могућих потенцијалних понуђача којима ће упутити захтев за доставу понуде за конкретну набавку о чему сачињава службену белешку.

Конкурсна документација у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда.

Водећи референт за комерцијалне послове у поступку спровођења набавке сачињава записник о отварању понуда, са предлогом о најповољнијем понуђачу, који доставља директору на сагласност."

#### Члан 12.

У члану 24. став 1. мења се и гласи:

„ Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац Сектора који иницира покретање поступка јавне набавке или лице које он овласти ( у даљем тексту: подносилац захтева ).

#### Члан 13.

Члан 42. мења се и гласи:

„ Контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши комисија формирана одлуком директора .”

#### Члан 14.

После члана 43. додаје се члан 43а који гласи:

„Контрола јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује се спроводи у складу са годишњим планом контроле који припрема комисија за контролу, а одобрава га директор.

План се доноси до краја текуће године за наредну годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

План контроле јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца, односно Надзорном одбору предузећа.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, може се спровести и ванредна контрола на иницијативу директора, доношењем одлуке о спровођењу ванредне контроле."

#### Члан 15.

После члана 43а додаје се члан 43б који гласи:

„ У току вршења контроле јавних набавки и набавки на које се закон не примењује комисија формирана одлуком директора има право да од службеника за јавне набавке, водећег референта за комерцијалне послове и надлежних служби у зависности од предмета набавке, затражи информације и документа којима располажу, у року од 3 дана од дана подношења захтева писаним путем, ради спровођења контроле."

#### Члан 16.

После члана 43б додаје се члан 43в који гласи:

„ Комисија за контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од 8 дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 17.

Члан 44. мења се и гласи:

„ Након усаглашавања нацрта извештаја о спроведеној контроли, Комисија формирана одлуком директора која је извршила контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору, субјекту контроле и Надзорном одбору предузећа”

#### Члан 18.

После члана 45. додаје се члан 45а који гласи:

„ Комисија за контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору и Надзорном одбору предузећа, најкасније до 31. децембра текуће године.”

#### Члан 19.

Члан 48. мења се и гласи :

„ Праћење извршења уговора врши водећи референт за комерцијалне послове у сарадњи са руководиоцем Сектора који је крајњи корисник робе, услуга или радова.

Квантитативни и квалитативни пријем робе врши магационер и потписује пријемницу/отпремницу. Уколико магационер није стручан да изврши квалитативни пријем робе , пријемницу ће потписати стручно лице које одреди руководилац Сектора који је робу наручио.

Квалитативни и квантитативни пријем услуга и радова врши руководилац Сектора који је наручилац услуга односно радова или лице које он овласти, тако што потпише радни налог, односно отпремницу.

Водећи референт за комерцијалне послове приликом сваке наруџбине врши претходну контролу да ли је наруџбина у оквиру количина и вредности одређених уговором о јавној набавци.

Уколико водећи референт за комерцијалне послове, приликом контроле утврди да наруџбина није могућа јер би се тиме премашила уговорена вредност уговора , у обавези је да одмах обавести руководиоца Сектора који је наручилац, који ће предузети даље радње у складу са Законом .

Водећи референт за комерцијалне послове је у обавези да прати рок важења закључених уговора , реализацију вредности уговора и да благовремено обавести руководиоца Сектора, који ће предузети даље радње у складу са Законом .

Водећи референт за комерцијалне послове је у обавези да прати реализацију набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и да директора предузећа благовремено обавести када се вредност сваке појединачне набавке реализује до 85% од вредности која је предвиђена у Плану набавки на које се Закон не примењује.

Члан 20.

После члана 48. додаје се члан 48а који гласи:

„ Измена уговора о јавној набавци може се вршити у складу и на начин прописан Законом.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.“

Водећи референт за комерцијалне послове и службеник за јавне набавке, образложени захтев за измену уговора о јавној набавци доставља директору предузећа.

Одлуку о измени уговора о јавној набавци израђује службеник за јавне набавке и доставља га директору на потпис.

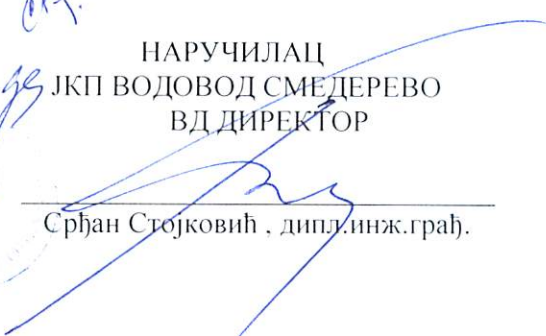
Одлука о измени уговора садржи податак у складу са Прилогом 3Л Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 21.

Ове измене и допуне Правилника којим се ближе уређује поступак јавних набавки ЈКП Водовод Смедерево ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа и објављује се на интернет страници наручиоца у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

ОРР.  
JS  
НАРУЧИЛАЦ  
ЈКП ВОДОВОД СМЕДЕРЕВО  
ВД ДИРЕКТОР  
  
Срђан Стојковић, дипл.инж.грађ.

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ ПРЕДУЗЕЋА ДАНА 27.05. 2019.године

Потпис лица које је извршило објављивање: Слађана Ранђеловић, дипл.правник