

ОБЈАВЉЕНО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИЦИ
ПРЕДУЗЕЋА ДАТА: 21.10.2025.

ЈКП ВОДОВОД

СМЕДЕРЕВО

БРОЈ: 01-1334/1-

ДАТУМ: 21.10.2025



Деробил

На основу члана 59.Статута ЈКП Водовод Смедерево, члана 49.став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС „ 91/2019 и 92/2023) ЈКП Водовод Смедерево као наручилац доноси:

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА ЈКП ВОДОВОД СМЕДЕРЕВО**

Члан 1.

Предмет уређивања

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки Јавног комуналног предузећа Водовод Смедерево (у даљем тексту : Наручилац)

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) *Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним законом;
- 2) *Набавка* је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца ЈКП Водовод, Смедерево, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују , осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) *Набавка друштвених и других посебних услуга* сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона , за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) *План набавки* представља евиденцију свих набавки и састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се одредбе Закона не примењују, чије спровођење наручилац планира у години за коју се план набавки доноси.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљ Правилника је да се набавке спровode 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 минимални утицај на животну средину и у складу са објективним потребама наручиоца ЈКП Вододод Смедерево.

Начин планирања јавних набавки на које се одредбе Закона не примењују

Основне одредбе

Члан 4.

У складу са Законом о јавним набавкама, ЈКП Водовод Смедерево 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 годишњим Програмом пословања, односно са финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки доноси директор предузећа, након давања сагласности на Програм пословања предузећа.

План јавних набавки, измене и допуне плана, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

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

Члан 5.

ЈКП Водовод Смедерево као наручилац доноси и годишњи план набавки на које се одредбе Закона не примењују који садржи податке прописане овим правилником.

План набавки чине све набавке на које се одредбе Закона не примењују, по основу изузетака прописаних чл.11-21.Закона и набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27.став1.Закона, чије се спровођење планира у текућој години.

План набавки на које се закон не примењује доноси директор предузећа у року од 10 дана од дана давања сагласности на Програм пословања предузећа - наручиоца-финансијског плана од стране Оснивача.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Приликом планирања сваке јавне набавке, као и набавке на које се одредбе закона не примењују нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

- 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) Еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и 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.

Учесници у планирању набавки

Члан 7.

У планирању јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује учествују извршни директор за техничке послове и извршни директор за економске послове и сви руководиоци Сектора, односно руководиоци свих организационих јединица.

Поступак израде предлога плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује покреће одговорно лице наручиоца достављањем налога извршним директорима за покретање поступка израде плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује .

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

Члан 8.

Извршни директори Наручиоца достављају захтев за исказивање потреба за наредну годину руководиоцима свих Сектора , односно свих организационих јединица.

Сви Сектори, односно организационе јединице дужни су да у писаном облику податке о потребама за наредну годину, у року одређеном у захтеву за исказивање потреба.

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 одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Проверу исказаних потреба и усклађивање са расположивим планским финансијским средствима за реализацију истог, врше извршни директор за техничке послове, извршни директор за економске послове и након провере утврђују предлог стварних потреба Наручиоца и исти достављају одговорном лицу наручиоца.

Одговорно лице Наручиоца одлучује о стварним потребама наручиоца за добрима, услугама и радовима.

Истраживање тржишта

Члан 9.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Наручиоца, организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку исказала потребу за набавком утврђују спецификације потребних добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи организациона јединица у чијој надлежности су послови јавних набавки и набавки, односно Одељење за комерцијалне послове и организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку исказала потребу за набавком добара, услуга и радова и / или друга стручна лица која на предлог организационе јединице одреди одговорно лице наручиоца са циљем контроле предмета набавке и усаглашености са планском техничком спецификацијом.

Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података из доступних база података и огласа, путем интернета (ценовници и каталози привредних субјеката, интернет странице институција надлежних за прикупљање и објављивање релевантних података о тржишним кретањима, интернет портали са приказом најпољнијих цена итд), испитивањем претходних искустава у набавкама истог предмета набавке, испитивањем искустава других наручилаца, прикупљањем података путем Портала јавних набавки, анкета и упитника и на други погодан начин у зависности од специфичности предмета набавке, количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта, наручилац сачињава записник о спроведеном испитивању тржишта, а који треба да садржи курантну цену добара, радова или услуга које су предмет набавке, доступност на тржишту, рокови и места испоруке. Уз записник о истраживању тржишта чува се и остала документација везана за предмет набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује руководиоца сектора који иницира покретање поступка за спровођење јавне набавке.

У изузетним случајевима техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује извршни директор за техничке послове или директор предузећа.

Одређивање процењене вредности

Члан 13.

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

Процењена вредност јавне набавке се одређује на предлог руководиоца Сектора који иницирају покретање поступка за спровођење јавне набавке.

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.

Припрема предлога плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 14.

Све организационе јединице наручиоца дужне су да организационој јединици у чијој су надлежности послови јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује пруже стручну помоћ и потребна објашњења приликом припреме предлога плана јавних набавки и плана набавки на који се Закон не примењује.

Организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки, односно службеник јавних набавки у поступку припреме предлога плана јавних набавки:

- одређује врсту предмета јавне набавке
- одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку
- одређује CPV ознаку предмета јавне набавке из општег речника набавки
- одлучује о подели предмета јавне набавке у партије
- одређује процењену вредност јавне набавке, као процењену вредност сваке партије ако је предмет јавне набавке обликован по партијама

-одређује оквирно време за покретање поступка јавне набавке

Организациона јединица у чијој су надлежности послови набавки на које се Закон не примењује проверава постојање основа за изузеће и одређује врсту предмета набавке, док у сарадњи са организационом јединицом која је корисник предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком одређује процењену вредност набавке, оквирно време покретања поступка набавке.

Извршни директор за техничке послове и извршни директор за економске послове су овлашћени за креирање предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, у њиховом коначном изгледу.

Доношење и објављивање плана јавних набавки и доношење плана набавк на које се Закон не примењује

Члан 15.

Организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки и набавки доставља припремљени предлог плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује одговорном лицу наручиоца, ради усвајања, односно доношења.

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује доноси директор предузећа.

Након доношења Плана јавних набавки, Службеник за јавне набавке припрема План јавних набавки за објављивање на порталу Јавних набавки, као и Одлуку о доношењу плана јавних набавки. Након уноса података, План јавних набавки шаље се на објављивање на Порталу Јавних набавки.

План набавки на које се Закон не примењује садржи нарочито следеће податке :

- врсту предмета јавне набавке
- предмет набавке
- правни основ за изузеће
- процењену вредност набавке

Након доношења и објављивања Плана јавних набавки, као и након доношења Плана набавки на које се Закон не примењује, организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки и набавки обавештава о наведеном руководиоце свих осталих организационих јединица наручиоца.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 16.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем –слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Захтев за набавку

Члан 17.

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

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку према службенику за јавне набавке који исту прослеђује директору на одобрење.

Захтев за набавку подноси руководилац оне организационе јединице која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и за све друге елементе који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 18.

Захтев за покретање поступка јавне набавке одобрава директор предузећа.

На основу одобреног захтева и пријема документације из члана 17. став 4 и 5 овог Правилника, лице које обавља послове јавних набавки-службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране директора, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку.

Начин именовања чланова комисије за јавни набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 19.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које обавља послове јавних набавки – службеник за јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, већ поступак јавне набавке спроводи лице које обавља послове јавних набавки- службеник за јавне набавке.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од од 3.000.000,00 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму 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 до дана ступања на снагу.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

У комисију за јавне набавке могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које обавља послове јавних набавки –службеник за јавне набавке, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, то лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члан у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

О законитости спровођења поступка јавне набавке стара се комисија за јавну набавку, односно лице које обавља послове јавне набавке – службеник за јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 20.

Све организационе јединице код Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавне набавке, односно лицу које обавља послове јавних набавки-службеник за јавне набавке, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 21.

Комисија за јавну набавку, односно лице које обавља послове јавних набавки-службеник за јавне набавке, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Огласи о јавној набавци

Члан 22.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које обавља послове јавних набавки- службеник за јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављује се и на порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 23.

Комисија за јавну набавку, односно лице које обавља послове јавних набавки – службеник за јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсне документације на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 24.

Додатне информације и појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки-службеник за јавне набавке, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 25.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконских аката којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено,

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члан 45. став 3. Закона, лице које прима пошту, приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Делови понуде се заводе и предају Комисији за јавну набавку, односно лицу који обавља послове јавних набавки- службеник за јавне набавке.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене

Члан 26.

Комисија за јавну набавку, односно лице које обавља послове јавних набавки – службеник за јавне набавке, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Основи за искључење привредног субјекта

Члан 27.

Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111.став 1. Закона о јавним набавкама.

Наручилац може у конкурсној документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112.став 1. Закона о јавним набавкама.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 2. овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 28.

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

- испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- финансијски и економски капацитет;
- технички и стручни капацитет.

Комисија и предлагач одређују критеријуме за избор привредног субјекта из става 1.овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне 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 квалитетно и у захтеваним роковима изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1.овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Комисија одреди критеријуме за избор из става 1.овог члана, дужна је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Члан 29.

Комисија је дужна да пре доношења Одлуке о додели уговора у поступку јавне набавке, захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Комисија није дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000,00 динара.

Комисија може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Комисија не мора да захтева од понуђача да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ако:

-на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

-већ поседује важеће релевантне доказе;

Комисија може да позове понуђаче да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта Комисија је дужна да позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да директор Наручиоца одлуком обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

Члан 30.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Комисија може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 31.

У поступку јавне набавке Наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од слећих 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;
- 3) Односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/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.

Члан 32.

Комисија је дужна да у конкурсној документацији одреди критеријуме за доделу уговора.

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

Комисија и предлагач одређују критеријуме на начин који ће омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда.

Комисија у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога Комисија наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Комисија у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Комисија је дужна да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 33.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које обавља послове јавних набавки –службеник за јавне набавке, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке , предлог одлуке о искључењу кандидата , као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењујуна доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 34.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума,односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева , привредном субјекту који је поднео понуду, односно пријаву у поступку јавне

набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са Законом.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 35.

Комисија за јавну набавку, односно лице које обавља послове јавних набавки –службеник за јавне набавке, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 36.

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или је одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, сачињава се предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, примерци уговора достављају се на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од 10 дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора бити закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка

Члан 37.

Обавештење о додели уговора се објављује у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Тромесечно се објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичке набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори сачињени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, податке о томе потребно је објавити у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Начин праћења извршења уговора о набавци

Члан 38.

Водећи референт за комерцијалне послове/ референт за комерцијалне послове и руководилац оне организационе јединице која је исказала потребу за спровођењем јавне набавке и набавке су одговорни за праћење извршења закљученог уговора.

Водећи референт за комерцијалне послове и руководиоца организационе јединице су дужни да прате, контролишу, воде потребне евиденције и извештавају о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије праћење извршења су одговорни.

Лице које обавља послове јавних набавки-службеник за јавне набавке је дужан да, на основу евиденције праћења реализације уговора о јавним набавкама коју сачињава и води водећи референт за комерцијалне послове/ референт за комерцијалне послове, саставља недељне извештаје о јавним набавкама и исте доставља директору и руководству.

Члан 39.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Руководилац организационе јединице који је исказао потребу за спровођењем јавне набавке и набавке врши квантитативни и квалитативни пријем услуга или радова и дужан је да провери да ли количина, врста и квалитет пружених услуга или радова одговарају уговореним.

Водећи референт за комерцијалне послове/ референт за комерцијалне послове дужан је да захтев за испоруку добара достави водећем магационеру како би исти могао да изврши пријем добара. Водећи магационер врши квантитативни пријем добара и дужан је да провери да ли количина и врста испоручених добара одговарају уговореним. Заједно са руководиоцем организационе јединице или лицем које он одреди врши се провера квалитета добара тј да ли иста одговарају техничкој спецификацији предметне јавне набавке.

У случају да водећи магационер и помоћник магационера немају потребна средства рада (механизација и људство) за пријем добара, руководиоца организационе јединице који је исказао потребу за набавку добара дужан је да обезбеди потребна средства рада (механизацију и људство) за безбедно и благовремено складиштење примљених добара.

Водећи магационер и помоћник магационера су дужни, да након пријема робе, потпишу/овере документацију (отпремница у писаном или електронском облику) о пријему исте у форми коју захтевају важећи законски прописи.

Члан 40.

На основу закључених уговора, плаћање се врши на основу испостављених рачуна које Наручиоцу доставља друга уговорна страна.

Оверу рачуна врши руководиоца организационе јединице који је исказао потребу за спровођењем јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује.

Спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 41.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су прописане у члану 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Набавка друштвених и других посебних услуга покреће се одлуком о спровођењу поступка.

У случају потребе за набавком услуга из став 1. овог члана, Наручилац спроводи отворени поступак, рестриктивни поступак, конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора или оквирног споразума поступа у складу са начелима јавних набавки, нарочито начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начелом једнакости привредних субјеката и начелом економичности и ефикасности.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Примерени рокови за подношење понуда и пријава ни у ком случају не могу бити краћи од 5 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 20.000.000,00 динара, ЈКП Водовод Смедерево као секторски наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона.

Спровођење поступка набавки на које се не примењују одредбе закона

Члан 42.

Одредбе Закона о јавним набавкама се не примењују на:

- 1) Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних у члану 27. Закона
- 2) Набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 11-21. Закона.

Члан 43.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних у члану 27. Закона и приликом спровођења набавки које су изузете од примене Закона на основу члана 11-21. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима прописаним законом (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката), на начин прописан законом.

Члан 44.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у финансијском плану Наручиоца и Плану набавки на који се Закон не примењује.

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

Поступак набавке се започиње писањем поруџбенице за набавку добара, услуга или радова од стране руководиоца организационе јединице, чиме исказује потребу за набавку, а која се доставља Одељењу за комерцијалне послове.

Руководилац организационе јединице који исказује потребу за набавком добара, услуга или радова је дужан да у поруџбеници наведе предмет, количине и техничке карактеристике и позицију из Плана набавки на који се Закон не примењује, у супротном поруџбеница ће се сматрати да је некомплетна. Водећи референта за комерцијалне послове и референт за комерцијалне послове је у обавези да некомплетну поруџбеницу врати Руководиоцу организационе јединице који је исказао потребу за набавком добара, услуга или радова да исту допуни и комплетну врати водећем референту за комерцијалне послове или референту за комерцијалне послове на реализацију.

Одељење за комерцијалне послове на поруџбеници уписује процењену вредност набавке односно остатак неутрошених средства расположивих за реализацију набавке са датум промета последњег примљеног рачуна, чиме се поруџбеница сматра коначном.

Одељење за комерцијалне послове коначну поруџбеницу доставља директору или лицу које он одреди на сагласност.

Давањем сагласности на поруџбеницу, од стране директора или лица које он овласти, сматра се Одлуком о покретању поступка набавке на које се Закон не примењује.

Након добијене сагласности Одељење за комерцијалне послове спроводи поступак набавке на које се Закон не примењује.

Одељење за комерцијалне послове води евиденцију примљених поруџбеница од стране Руководиоца организационе јединице која садржи број и датум поруџбенице, лице које је упутуло поруџбеницу, позицију из плана набавки и промене статуса (датум преузимања поруџбенице од стране техничког секретара, датум давања сагласности на поруџбенице од стране директора или лица које он овласти).

Одељење за комерцијалне послове ради остваривања конкуренције у постуку набавке, увеккада 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.

Референт за комерцијалне послове сачињава, са или без помоћи руководиоца организационе јединице који је покренуо поступак набавке, листу могућих потенцијалних понуђача којима ће упутити захтев за доставу понуде за конкретну набавку. Такође, коначну листу потенцијалних понуђача Одељење за комерцијалне послове може добити и од руководиоца организационе јединице који је покренуо поступак набавке, саветника за инвестиције, извршних директора и директора о чему сачињава службену белешку о чему обавештава руководиоца сектора заједничких послова.

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

Референт за комерцијалне послове у поступку спровођења набавке сачињава Записник о отварању понуда са предлогом о најповољнијем понуђачу, који доставља директору као информацију.

Набавка која је наручена и спроведена без поруџбенице и мимо процедуре овог Правилника не представља одговорност Одељења за комерцијалне послове већ лица које је наручило и/или одобрило набавку добара, услуга или радова.

Члан 45.

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

У сваком од наведених случајева мора се обезбедити доказ да су понуђачи примили позив за достављање понуда.

Свака понуда која је прispела код наручиоца до истека рока за достављање понуда заводи се у деловодну књигу, евидентира се број понуде и датум пријема понуде.

Изузетно, у случају да је тржиште предмета набавке ограничено или не постоји заинтересованост позваних привредних субјеката за достављање понуда, избор привредног субјекта се може извршити и уколико постоји само једна прихватљива понуда.

Члан 46.

Након провере достављених понуда и сагласности директора на предлог из Записника о отварању понуда служба правних, кадровских и општих послова сачињава уговор који потписује директор.

Уговор се доставља изабраном понуђачу и надлежним службама наручиоца.

Сва документација о спроведеном поступку набавке чува се до реализације, а потом се улаже у списе предмета у Одељењу за комерцијалне послове.

Евиденција и извештаји о набавкама

Члан 47.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Лице које обавља послове јавних набавки – службеник за јавне набавке је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки на које се закон не примењује из члана 11-21. Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. Закона о јавним набавкама.

Подаци из става 2. овог члана се збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. Јануара текуће године за претходну годину.

Све податке у вези са ставом 2. Овог члана службенику за јавне набавке доставља водећи референт за комерцијалне послове.

Подаци о уговорима

Члан 48.

Лице које обавља послове јавних набавки – службеник за јавне набавке на Порталу објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу члана 156-161. Закона, као и податке о уговорима /наручбеницама закљученим, односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима /наручбеницама закљученим, односно издатим у складу са одредбама члана 27. овог Закона објављују се у року прописаном чланом 109. став 1. и 2. Закона.

Подаци о изменама уговора по основу члана 156-161. Закона, као изменама уговора / наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона објављује се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона.

Лице које обавља послове јавних набавки- службеник за јавне набавке објављује и податке о престанку важења уговора/оквирног споразума /наруџбенице и то:

1. податак да ли је извршен, раскинут, поништен или једнострано отказан,
2. датум истека важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице
3. реализована вредност уговора /оквирног споразума /наруџбенице

Све податке у вези са уговорима /наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и његовим изменама и податке из става 4. овог члана, службенику за јавне набавке доставља водећи референт за комерцијалне послове.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 49.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци може да се измени без обзира на вредност измене ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци најасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Уговор може да се измени по основу уговорних одредаба, измене у погледу додатних добара, услуга или радова, услед непредвиђених околности, због промене уговорне стране, због повећања обима набавке, због замене подизвођача.

Уколико постоји потреба за изменом уговора о јавној набавци предлагач набавке предочава разлоге и своје мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке 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, уз предходно прибављање сагласности од директора Наручиоца, службеник за јавне набавке израђује анекс уговора који доставља на доношење директору.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона о јавним набавкама, службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

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.

Делови понуда достављени наручиоцу, пријаве, планови, конкурс за дизајн и сва остала документација из сваке фазе поступка набавке чувају се, а сва лица која учествују у поступку су дужна да предузму све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Наручилац је дужан да поступа у складу са чланом 41. Закона о јавним набавкама.

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

Члан 51.

У случају предмета појединачних набавки, доступних широком тржишту, којој је вредност нижа од 200.000,00 динара, избор привредног субјекта за конкретну набавку се може спроводити претраживањем специјализованих огласа или ценовника на интернет страницама и слично.

Набавка из става 1. овог члана може се извршити директном куповином без закључења уговора.

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

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Одељење за комерцијалне послове овакав начин набавке из овог члана документује штампом претраге специјализованих огласа или ценовника на интернет страницама и слично коју прилаже уз примљени предрачун или рачун изабраног привредног субјекта за конкретну набавку.

Члан 52.

У случају доделе уговора о јавним набавци услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превоза или саветодавних услуга, наручилац одређује економски најповољнију понуду на основу критеријума из члана 132. став 1. тачка 2) или 3) Закона.

Члан 53.

Наручиоци су у обавези да примењују 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 тврдых површина, текстилни производи за чишћење и сл.).

Удео предмета набавке са еколошким аспектима у поступцима јавних набавки добара из става 1. овог члана износи најмање 10% у односу на укупан обим предмета јавне набавке.

Члан 54.

За све што није предвиђено овим Правилником, примењују се одредбе Закона о јавним набавкама и други позитивни законски прописи.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 55.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

Члан 56.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Интерни акт-Правилник којим се ближе уређује поступак јавних набавки унутар наручиоца бр.01-2044/1 од 09.10.2015.и Правилник о изменама и допунама интерног акта-правилника којим се ближе уређује поступак јавних набавки унутар наручиоца, бр. 01-1464/1 од 24.05.2019.године.


НАРУЧИЛАЦ
ЈКП ВОДОВОД СМЕДЕРЕВО




Срђан Стојковић, дипл. грађ.инж