



JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE  
SUBOTIČKA TOPLANA  
Segedinski put broj 22 , 24 000 Subotica

---

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

*ноембар, 2015. године*

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	14
VI	Спровођење поступка јавне набавке	15
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	22
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	23
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	24
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	25
XI	Контрола јавних набавки	25
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	28
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	34
XIV	Завршна одредба	34
XV	Обрасци	35

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и члана 63. став 1. тачка 10. Статута ЈКП“Суботичка топлана“ Суботица, директор Дерво Ахметовић, дипл.екон. дана 09.11.2015. године доноси

## ПРАВИЛНИК

### о ближем уређивању поступка јавне набавке

#### **I Предмет уређивања**

##### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП“Суботичка топлана“ Суботица (у даљем тексту:Топлана)

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

#### **II Основне одредбе**

##### Члан 2.

##### *Примена*

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Топлани које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

У складу са овим Правилником поступаће Развојно-технички сектор, Одељење економских, рачуноводствених и финансијских послова и Правно, опште и кадровско одељење (у даљем:тексту:организационе јединице). Руководиоци организационих јединица у обавези су да упознају запослене из

свог одељења/сектора са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

### Члан 3.

#### *Појмови*

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Топлане, 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 јавних 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* (у даљем тексту: уговор) је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

### Члан 4.

#### *Циљеви правилника*

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 Топлане.

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.

### **III Начин планирања јавних набавки**

#### **Члан 5.**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних 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 6.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Програмом пословања Топлане.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор Топлане до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

### **Критеријуми за планирање јавних набавки**

#### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности 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 јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

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

4) да ли јавна 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, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл. (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

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 набавку

#### Члан 8.

Референт комерцијале (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

#### Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

#### Члан 10.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања, водећи рачуна о разлозима и оправданости сваке појединачне набавке.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавне набавке

#### Члан 13.

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 набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

#### Члан 14.

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

О утврђивању процењене вредности спроведене путем истраживања тржишта сачињава се Службена белешка.

## Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

### Члан 15.

Развојно-технички сектор, Одељење економских, рачуноводствених и финансијских послова и Правно, опште и кадровско одељење испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке у складу са својим потребама, 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.

Развојно-технички сектор, Одељење економских, рачуноводствених и финансијских послова и Правно, опште и кадровско одељење, свако према потребама свог одељења, односно сектора, испитују и истражују тржиште 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;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и  
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

### Члан 16.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Топлане, а по потреби уз консултацију руководиоца сектора/одељења.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује



#### Члан 17.

Развојно-технички сектор, Одељење економских, рачуноводствених и финансијских послова и Правно, опште и кадровско одељење у предметима јавне набавке који се односе на њихово одељење, односно сектор, одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Топлане, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

#### Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

#### Члан 18.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује носилац планирања, 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 јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

#### Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

#### Члан 19.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке из свог делокруга рада, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

#### Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

#### Члан 20.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Топлане.

#### Израда и доношење плана јавних набавки

#### Члан 21.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– до 01. новембра текуће године, носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– до 10. новембра текуће године, организационе јединице, свако из свог делокруга, утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице, свако из свог делокруга, морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– до 15. новембра текуће године, организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама, свако из свог делокруга, према својим потребама;

– до 25. новембра текуће године, носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– до 01. децембра текуће године, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ носиоцу планирања;

– до 10. децембра текуће године, носилац планирања обједињује потребе на нивоу Топлане и доставља документ самосталном референту у Служби плана и анализе;

– до 15. децембра текуће године, самостални референт у Служби плана и анализе разматра усклађеност пријављених потреба предмета јавних набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Самостални референт у Служби плана и анализе може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– до 25. децембра текуће године, носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама самосталног референта у Служби плана и анализе, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Топлане, у складу са Законом и подзаконским актом;

– до 31. децембра текуће године, носилац планирања доставља Нацрт плана набавки Одељењу економских, рачуноводствених и финансијских послова ради усаглашавања са Програмом пословања Топлане;

– до 10. јануара наредне године, Одељење економских, рачуноводствених и финансијских послова разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта Програма пословања и обавештава директора Топлане и самосталног референта у Служби плана и анализе, о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом Програма пословања  
и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– до 15. јануара наредне године, носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са нацртом Програма пословања Топлане.

– до 20. јануара наредне године, организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања

– до 25. јануара наредне године, носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом Програма пословања, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору Топлане и самосталном референту у Служби плана и анализе.

Члан 23.

Надзорни одбор доноси План јавних набавки после усвајања Програма пословања Топлане, а најкасније до 31. јануара.

Члан 24.

План јавних набавки носилац планирања доставља организационим јединицама и самосталном референту у Служби плана и анализе одмах након доношења.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки, носилац планирања објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику потписује директор Топлане.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 25.

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

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења

и достављања података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете јавних набавки.

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

#### **IV Циљеви поступка јавне набавке**

##### **Члан 28.**

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) заштита 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.

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

##### **Члан 29.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља Служба општих послова.

## Члан 30.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији 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 па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је референту комерцијале, односно правнику, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува референт комерцијале, односно правник, у закључаним орманима, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Служба кадровских и општих послова у којој се обављају послови писарнице и референт комерцијале, односно правник, 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 31.

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 је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

## Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Топлане, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **VI Спровођење поступка јавне набавке**

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

## Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно Програмом пословања Топлане за текућу годину.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се референту комерцијале, односно правнику, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

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

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 и техничке спецификације.

## Члан 34.

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.

Референт комерцијале, односно правник упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Референт комерцијале, односно правник, дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Топлане за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Руководиоцу одељења, односно сектора и директору наручиоца, који потписују и оверавају поднети захтев.

#### Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 36.

На основу одобреног захтева, Референт комерцијале, односно правник без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом и доставља директору Топлане на потпис.

У складу са Законом, поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

За потребе поступка јавне набавке велике вредности, стручне послове обавља правник.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог Правилника.

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

#### Члан 37.

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 именују се референт комерцијале, односно правник и запослени из службе корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

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 38.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, на њен захтев.

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

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

Уколико надлежна организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Топлане, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На начин из претходног става поступа се и уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.



## Начин поступања у току израде конкурсне документације

### Члан 39.

Комисија за јавну набавку 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.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Директор Топлане по доношењу решења о именовану комисије за јавне набавке, доноси и решење којим именује лице које ће извршити контролу конкурсне документације у свакој конкретној набавци.

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 40.

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

Измене и допуне конкурсне документације, као и питања и одговори, у писаном облику, објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници предузећа.

Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 41.

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

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. Закона о јавним набавкама, објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

## Отварање понуда

### Члан 42.

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.

Топлана је дужна да у току поступка обезбеди чување поверљивих података из Понуде.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије 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 43.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Члан комисије економске струке задужен је и одговоран за преглед и оцену економско-финансијског дела понуде.

Члан комисије правне струке задужен је и одговоран за преглед и оцену правног дела понуде.

Члан комисије техничке струке задужен је и одговоран за преглед и оцену техничког дела понуде.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

#### Доношење одлуке у поступку

#### Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку 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 директору Топлане на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

#### Начин поступања у току закључивања уговора

##### Члан 45.

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, референт комерцијале, односно правник сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Референт комерцијале, односно правник упућује уговор о јавној набавци директору Топлане на потпис, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерака

Након потписивања уговора од стране директора Топлане, референт комерцијале или правник доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Самостални референт у Служби плана и анализе у тренутку закључења уговора преузима средства обезбеђења, уколико су иста предвиђена конкурсном документацијом.

Референт комерцијале, односно правник доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, Одељењу економских, рачуноводствених и финансијских послова и архиви.

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

##### Члан 46.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 38. Правилника.

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

##### Члан 47.

Референт комерцијале, односно правник координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава референт комерцијале, односно правник, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Референт комерцијале, односно правник и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

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.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

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.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Топлане и референт комерцијале, односно правник.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врше референт комерцијале, односно правник. Референт комерцијале, односно правник извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорни су референт комерцијале, односно правник.

Сваки члан комисије, односно сваки запослени код наручиоца одговоран је за предлог додатних услова, елемената критеријума и сл.

## **VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 48.**

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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

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

### **Члан 49.**

Референт комерцијале, односно правник, 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 код референта комерцијале, односно правника, који је дужан 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 код референта комерцијале, односно правника до извршења уговора, након чега се доставља Служби кадровских и општих послова, на архивирање.

Топлана је дужна да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### Одређивање поверљивости

#### Члан 50.

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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна комисија за јавне набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави референту комерцијале, односно правнику.

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

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

#### Члан 51.

Наручилац 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.

Референт комерцијале, односно правник дужни су да прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке достављају 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 Топлане или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, референт комерцијале, односно правник сву документацију доставља Служби кадровских и општинских послова, која је дужна 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.

Референт комерцијале, односно правник воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **XI Контрола јавних набавки**

### **Члан 52.**

Контролу јавних набавки врши самостални референт у Служби плана и анализе.

Самостални референт у Служби плана и анализе самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Самостални референт у Служби плана и анализе у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

### **Члан 53.**

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 квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга,
- 9) евидентрање и чување средстава финансијског обезбеђења.

#### Члан 54.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Самостални референт у Служби плана и анализе, а одобрава директор Топлане. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

План контроле се доставља Надзорном одбору.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора Топлане или Самостални референт у Служби плана и анализе.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор Топлане, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Самостални референт у Служби плана и анализе, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор Топлане.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### Члан 55.

Самостални референт у Служби плана и анализе обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе самосталном референту у Служби плана и анализе тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди самостални референт у Служби плана и анализе, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 56.

Самостални референт у Служби плана и анализе сачињава нацрт извештаја о извршеној контроли јавних набавки који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 57.

Након усаглашавања нацрта извештаја, самостални референт у Служби плана и анализе, сачињава извештај о извршеној контроли који доставља директору Топлане, субјекту контроле и Надзорном одбору.

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.

#### Члан 58.

Самостални референт у Служби плана и анализе сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Топлане и Надзорном одбору, најкасније до 31. децембра текуће године.

## XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

### Члан 59.

Референт комерцијале, односно правник непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- Одељењу економских, рачуноводствених и финансијских послова;
- другој организационој јединици која може бити укључена у праћење извршења уговора или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном  
у вези са извршењем уговора

### Члан 60.

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 може вршити подносилац захтева за покретање, односно друго лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Топлана одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Лице за праћење извршења уговора о јавним набавкама

### Члан 61.

Директор Топлане, на предлог референта комерцијале, односно правника, решењем именује лице за праћење извршења уговора, у свакој конкретној јавној набавци.

Лице за праћење извршења уговора из става 1. овог члана ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно вршиће остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 62.

Лице за праћење извршења уговора 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.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 63.

Лице за праћење извршења уговора сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране лица за праћење извршења уговора и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 64.

У случају када лице за праћење извршења уговора у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице за праћење извршења уговора рекламациони записник доставља референту комерцијале, односно правнику и самосталном референту у Служби плана и анализе.

Референт комерцијале, односно правник 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 65.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одељењу економских, рачуноводствених и финансијских послова, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одељење економских, рачуноводствених и финансијских послова контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Одељење економских, рачуноводствених и финансијских послова враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одељењу економских, рачуноводствених и финансијских послова.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се Одељењу економских, рачуноводствених и финансијских послова, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу Одељењу економских, рачуноводствених и финансијских послова, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Одељење економских, рачуноводствених и финансијских послова рачун обрађује и врши плаћање.

## Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

### Члан 66.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице за праћење извршења уговора о томе без одлагања обавештава Референта комерцијале, односно правника, уз достављање потребних образложења и доказа.

Референт комерцијале или правник у сарадњи са самосталним референтом у Служби плана и анализе, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење економских, рачуноводствених и финансијских послова, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Кад утврди да су средства финансијског обезбеђења достављена у свему у складу са уговором, самостални референт у Служби плана и анализе, исте одлаже у сеф, на чување.

Самостални референт у Служби плана и анализе одговоран је за благовремено обавештавање руководиоца Одељења економских, рачуноводствених и финансијских послова о околностима које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

Одељење економских, рачуноводствених и финансијских послова води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Топлане.

Самостални референт у Служби плана и анализе стара се о враћању средстава финансијског обезбеђења добављачу, који је у целости испунио уговорну обавезу.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

### Члан 67.

Све организационе јединице обавештавају референта комерцијале, односно правника о постојању доказа за негативне референце.

Референт комерцијале, односно правник одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

## Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

### Члан 68.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који Одељењу набавке, складиште и трговине достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

## Правила поступања у вези са изменом уговора

### Члан 69.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава референта комерцијале, односно правника.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља референту комерцијале, односно правнику.

Референт комерцијале, односно правник 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, референт комерцијале, односно правник израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Референт комерцијале, односно правник у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

### Члан 70.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава референта комерцијале, односно правника.

Референт комерцијале, односно правник у сарадњи са самосталним референтом у Служби плана и анализе проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење економских, рачуноводствених и финансијских послова, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Референт комерцијале, односно правник одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

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

#### Члан 71.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, односно лице за праћење извршења уговора сачињава 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, односно лице за праћење извршења уговора из става 1. овог члана доставља референту комерцијале, односно правнику најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

### **XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

#### Члан 72.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Правно, опште и кадровско одељење.

### **XIV Завршна одредба**

#### Члан 73.

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



## Члан 74.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке од 30.04.2014. године.

директор,

---

Дерво Ахметовић, дипл.екон.

## **XV ОБРАСЦИ**

- 1.Захтев за покретање поступка јавне набавке;
- 2.Одлука о покретању поступка јавне набавке;
- 3.Решење о образовању комисије за јавну набавку;
- 4.Записник о отварању понуда;
- 5.Извештај о стручној оцени понуда;

Образац бр. 1



JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE "SUBOTIČKATOPLANA"  
JAVNO KOMUNALNO PODUZEĆE "SUBOTIČKA TOPLANA"  
SZABADKAI TÁVFŰTŐMŰVEK KOMMUNÁLIS KÖZVÁLLALAT  
24000 SUBOTICA, Segedinski put 22; TEL: 024/548-200; FAX  
024/548-205 ;PIB: 100847219.

-----  
Broj:  
Dana:  
SUBOTICA  
INTERNO

Direktoru

Predmet: **Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke**

Molimo Vas da u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama donesete Odluku o pokretanju postupka javne nabavke.

-Predmet javne nabavke :

-Procenjena vrednost javne nabavke :

-ORN:

Prilog uz zahtev: Tehnička specifikacija.

*Napomena :*

Odlukom direktora biće definisano sledeće :

-redni broj javne nabavke,

-okvirni datumi u kojima će se sprovesti pojedinačne faze postupka javne nabavke,

-pozicija br. \_\_\_ u Programu poslovanja JKP "Subotička toplana" Subotica za \_\_\_\_\_ godinu.

**Podnosilac zahteva,**

\_\_\_\_\_

**Rukovodilac odeljenja/sektora,**

\_\_\_\_\_

Utvrđujem da su ispunjeni uslovi za pokretanje postupka javne nabavke.

Nalažem pravniku da izradi Odluku o pokretanju postupka javne nabavke, \_\_\_\_\_ (vrsta postupka).

**Direktor,**

\_\_\_\_\_

Образац бр. 2.

JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE  
"SUBOTIČKA TOPLANA"

Segedinski put br. 22

Broj:

Dana:

SUBOTICA

Na osnovu člana 53. i člana \_\_\_\_\_ Zakona o javnim nabavkama ("Sl. Glasnik RS",  
br. 124/12), direktor \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_ godine, donosi

### ODLUKU

O pokretanju postupka javne nabavke \_\_\_\_\_ (vrsta postupka)-  
\_\_\_\_\_ (predmet javne nabavke).

1. Redni broj javne nabavke za tekuću godinu:
2. Predmet javne nabavke:
3. ORN:
4. Procenjena vrednost javne nabavke je \_\_\_\_\_ RSD.
5. Rok za podnošenje ponude je \_\_\_\_\_ dana od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki.  
Okvirni datum za otvaranje ponude je \_\_\_\_\_ godine  
Odluka o izboru najpovoljnije ponude doneće se u roku \_\_\_\_\_.
6. Finansiranje javne nabavke: pozicija br. \_\_\_\_\_ u Programu poslovanja JKP "Subotička toplana" Subotica za \_\_\_\_\_ godinu.

Direktor,

---

Образац бр.3.



JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE "СУБОТИЧКАТОПЛАНА"  
JAVNO KOMUNALNO PODUZEĆE "SUBOTIČKA TOPLANA"  
SZABADKAI TÁVFŰTŐMŰVEK KOMMUNÁLIS KÖZVÁLLALAT  
24000 SUBOTICA, Segedinski put 22; TEL: 024/548-200; FAX  
024/548-205 ; PIB: 100847219; Matični br. 08038180;

---

Broj:  
Dana:  
SUBOTICA

Na osnovu člana 54. Zakona o javnim nabavkama ("Sl.Glasnik RS", br. 124/12) i člana 63. Statuta JKP "Subotička toplana" Subotica, direktor \_\_\_\_\_ donosi dana \_\_\_\_\_ godine sledeće

### REŠENJE O OBRAZOVANJU KOMISIJE ZA JAVNU NABAVKU

Obrazujem Komisiju za postupak javne nabavke \_\_\_\_\_(vrsta postupka)-  
\_\_\_\_\_ (predmet javne nabavke), \_\_\_\_\_ (redni broj javne nabavke), te  
imenujem:

1.

Zadatak Komisije je da:

1. Pripremi konkursnu dokumentaciju, oglase o javnim nabavkama, izmene ili dopune konkursne dokumentacije, dodatne informacije ili objašnjenja u vezi sa pripremanjem ponuda;
2. Otvara, pregleda, ocenjuje i rangira ponude/prijave;
3. Vodi pregovarački postupak;
4. Sačinjava pismeni izveštaj o stručnoj oceni ponuda;
5. Pripremi predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, kao i predlog odluke o priznavanju kvalifikacije;
6. Odlučuje povodom podnetog zahteva za zaštitu prava;
7. Preuzima druge radnje u postupku u zavisnosti od vrste postupka i predmeta nabavke.

Komunikaciju sa zainteresovanim licima i ponuđačima obavljaju isključivo članovi komisije.

Komisija će sprovesti postupak javne nabavke male vrednosti najkasnije do \_\_\_\_\_ godine.

Direktor,

---

Образац бр. 4.

JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE  
"SUBOTIČKA TOPLANA"  
Segedinski put br. 22  
Subotica  
Broj:  
Dana:

**ZAPISNIK  
O OTVARANJU PONUDA/PRIJAVA  
br. \_\_\_\_\_(redni broj javne nabavke)**

Za javnu nabavku - \_\_\_\_\_(predmet javne nabavke), \_\_\_\_\_(redni broj javne nabavke), procenjene vrednosti \_\_\_\_\_RSD, za koju se sprovodi \_\_\_\_\_(vrsta postupka javne nabavke), po pozivu od \_\_\_\_\_godine(datum objavljivanja poziva na Portalu javnih nabavki), naručioca JKP "Subotička toplana", Segedinski put br. 22, Subotica.

1.Postupak otvaranja ponuda sprovodi Komisija za javne nabavke u službenim prostorijama JKP"Subotička toplana", dana \_\_\_\_\_godine sa početkom u \_\_\_\_\_časova.

2.Otvaranje ponuda sprovodi Komisija za javnu nabavku:

•

Otvaranju prisustvuje \_\_\_\_\_.

3. Konstatuje se da otvaranju ponuda prisustvuju dole navedeni predstavnici ponuđača koji su podneli punomoćja:

Red. Br.	Ponuđač	Predstavnik	Br. punomoćja
1.			

4. Blagovremeno, tj. do dana \_\_\_\_\_godine do \_\_\_\_\_ časova primljena je \_\_\_\_\_ponuda sledećih ponuđača, i to po navedenom redosledu:

Br. pod kojim je je ponuda zavedena	naziv ili šifra ponuđača	datum prijema	čas
-------------------------------------	--------------------------	---------------	-----

5.Naziv ili šifra ponuđača, broj pod kojim je ponuda zavedena, cena i eventualni popusti koje nudi ponuđač, podaci iz ponude koji su određeni kao elementi kriterijuma, a koji se mogu numerički prikazati i eventualno drugi podaci iz ponude (podaci se unose za svakog ponuđača posebno), sledećim redosledom.

Broj pod kojim je ponuda zavedena:  
Naziv ili šifra ponuđača:  
Ponuđena cena:  
Eventualni popust na cenu:  
Elementi kriterijuma:

---

6. Uočeni nedostaci u ponudama:

7. Eventualne primedbe predstavnika ponuđača koje se odnose na postupak otvaranja ponuda:

8. Postupak otvaranja ponuda završen je u 9,25 časova.

Zapisnik vodio/la :

---

PONUĐAČI

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

KOMISIJA

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Образац бр.5.

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
"СУБОТИЧКА ТОПЛАНА"

Сегедински пут бр. 22

Број:

Дана:

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12)  
Комисија за јавне набавке ЈКП "Суботичка топлана" Суботица саставља:

### ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Врста поступка:

на основу члана \_\_\_\_\_ Закона о јавним набавкама

#### 1) Врста предмета јавне набавке:

-

#### 2) Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке:

Редни број јавне набавке:

Процењена вредност јавне набавке : РСД  
(без ПДВ-а)

Вредност уговора о јавној набавци: РСД  
(без ПДВ-а)

Вредност уговора о јавној набавци: РСД  
(са ПДВ-ом)

#### 3) Укупан број поднетих понуда: \_\_\_\_\_

Назив/име понуђача	
Благовремене понуде	Неблаговремене понуде
1.	

#### 4) Критеријум за оцењивање понуде је \_\_\_\_\_.

(Уколико је критеријум за оцењивање понуда економски најповољнија понуда, навести критеријуме и начин примене методологије доделе пондера; навести основне податке о понуђачу и податке из понуде понуђача;)

5) Недостаци поднетих понуда, разлози за одбијање понуда: \_\_\_\_\_.

6) Назив, односно име понуђача коме се додељује уговор:

Комисија за јавне набавке, после стручне оцене понуде, констатује да је најповољнија понуда понуђача

\_\_\_\_\_

и предлаже директору његов избор.

Комисија за јавну набавку:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_