



ЈКП "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" ШАБАЦ

Ђуре Јакшића 1, Шабац

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Октобар 2015. године

## САДРЖАЈ

<b>Одељак</b>	<b>Назив одељка</b>	<b>Страна</b>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	4
III	Начин планирања набавки	14
IV	Циљеви поступка јавне набавке	15
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	17
VI	Спровођење поступка јавне набавке	18
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	27
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	28
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	29
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	30
XI	Набавке на које се закон не примењује	31
XII	Контрола јавних набавки	33
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	36
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	41
XV	Завршна одредба	41

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС, бр 124/12,14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (Службени гласник РС, бр 83/15), ЈКП „Топлана - Шабац“ Шабац доноси

## **Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Топлана – Шабац“ Шабац**

### **I Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим Интерним актом ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора ЈКП „Топлана - Шабац“ Шабац.

Интерним актом 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, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

## II Основне одредбе

### Примена

#### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ЈКП „Топлана - Шабац“ Шабац које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице наручиоца које ће поступати у складу са овим правилником су:

- 1.) Организационе јединице везане за делатност топлификације и испоруку топлотне енергије:
  - Одељење грејања
  - Одељење одржавања
  - Одељење развоја и техничке припреме – сектор топлификације
- 2.) Организационе јединице везане за делатност гасификације и испоруку природног гаса:
  - Одељење развоја и техничке припреме – сектор гасификације
- 3.) Организационе јединице, које у складу са систематизацијом радних места обављају послове на нивоу целе ЈКП „Топлана - Шабац“, везане за делатности ЈКП Топлана Шабац:
  - Одељење економско – финансијских послова
  - Одељење правних општих и кадровских послова

### Појмови

#### Члан 3.

*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 ЈКП „Топлана - Шабац“, 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 које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

*Добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) 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 дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

#### *Веза са другим документима*

#### Члан 4.

Наручилац нема посебне процедуре за планирање, магацинско пословање и пријемно контролисање, или управљање пословима финансија, односно постојеће процедуре су усклађене са актуелним законским прописима.

Наручиоц нема посебне процедуре које су донете у поступку стандардизације (нпр. ISO стандард).

#### *Циљеви правилника*

#### Члан 5.

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 ЈКП „Топлана - Шабац“.

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 набавки

#### Члан 6.

Интерним актом се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Учесници у планирању су организационе јединице, одељење економско финансијских послова, технички директор и директор предузећа

Пословима набавке се баве: Организационе јединице (шефови организационих јединица или именована стручна лица организационих јединица), одељење економско финансијских послова, а нарочито службеник за јавне набавке који има задатак да кординише активности на :

- изради плана набавки
- доношење плана набавки
- изменама плана набавки
- извршење плана набавки
- извештавање у вези са извршењем плана набавки

#### *Временски оквир за планирање*

#### Члан 7.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма пословања и финансијског плана за наредну годину.

#### *Критеријуми за планирање*

#### Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет 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 набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а 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, 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 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 и сл);

7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме. и сл.;

8) трошкове животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);

9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

#### *Учесници у планирању набавки*

##### Члан 9.

Учесници у планирању су организационе јединице, одељење економско финансијских послова, технички директор и директор предузећа

Пословима планирања набавке се баве: Организационе јединице (шефови организационих јединица или именована стручна лица организационих јединица), одељење економско финансијских послова, а нарочито службеник за јавне набавке који има задатак да спороводи и координише активности на :

- изради плана набавки
- доношењу плана набавки
- изменама плана набавки
- планирањем набавки на које се Закон не примењује

##### Члан 10.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца до покретања прве јавне набавке, за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом. Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објављивати. Процењена вредност у смислу члана 4. став 1. Закона о заштити пословне тајне може бити тајан податак, а наручилац је дужан да посебним актом уреди начин чувања, приступа и обавезама запослених упућених у изворни облик Плана набавке у у податке о конкретној јавној набавци. У том случају наручиоци ће бити обавезни да план јавних набавки у изворном облику доставе Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

#### *Критеријуми за планирање набавки*

##### Члан 11.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет 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 набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а 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, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 6) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 7) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 8) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме. и сл.;
- 9) трошкове животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове 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 предмета набавке*

#### Члан 12.

Службеник за јавне набавке је дужан да достави инструкције за планирање у писаној форми другим учесницима планирања за наредну годину, као и дефинисане обрасце, упитнике и табеле за прикупљање и достављање тражених података.

Обрасци могу бити општи, а по правилу треба да буду посебни обрасци, у складу са конкретним предметом и типом набавке

Обрасци се односе како на набавке које се планирају, тако и на реализацији планираних набавки.

Други носиоци планирања - организационе јединице достављају планиране потребе у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и димнамика потреба, са образложењем и сврхом набавке.

Комуникација унутар наручица везана за исказивање потреба се може спроводити писаним путем, а пожељно је да из разлога ефикасности спровођења поступка израде плана буде уређена путем електронске поште.

Дефинисане обрасце, упитнике и табеле пожељно достављати у електронској форми, односно у формату погодном за обраду.

#### Члан 13.

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 14.

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 15.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

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

#### Члан 16.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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

#### Члан 17.

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

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

Техничке спецификације су саставни део инструкција и у фази планирања се одређују у мери у којој је то сврсисходно, а прецизне и потпуне спецификације се коначно установљавају за сваку набавку у фази израде конкурсне документације.

Техничке спецификације одређује (или потврђује на основу претходних набавки које се понављају), надлежни из организационих јединица (шеф или именовано лице) за чије се потребе предметна набавка спроводи.

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

### Члан 18.

Процењена вредност јавне 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.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

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

### Члан 19.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности из делатности ЈКП „Топлане Шабац“, службеник за јавне набавке утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

### Члан 20.

Истраживање тржишта спроводи службеник за јавне набавке и друга стручна лица из организационих јединица.

### Члан 21.

Истраживање тржишта спроводи се 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 набавке појединачно.

### *Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова*

### Члан 22.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2. и 122. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује 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 23.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Најчешћи одређени периоди на који се закључује уговор су:

- у случају једнократне испоруке добара, извршења услуга или извођења радова је до међусобног измирења уговорних обавеза.
- у случају континуиране испоруке добара, извршења услуга или извођења радова током целе године је на годину дана.

Уговор се може закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба наручиоца ЈКП „Топлана Шабац“.

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

#### Члан 24.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Приликом планирања набавки, службеник за јавне набавке у сарадњу са другим носиоцима планирања ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок на који ће уговор трајати.

#### Члан 25.

Приликом одређивања рокова службеник за јавне набавке у сарадњу са другим носиоцима планирања узима у обзир:

1. податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
2. динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
3. време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
4. рокове за добијање мишљења од Управе за јавне набавке.
5. рокове за заштиту права понуђача

*Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане набавке*

Члан 26.

ЈКП „Топлана – Шабац“ не спроводи централизоване набавке преко централног тела за јавне набавке из разлога на нивоу локалне самоуправе није основано такво тело.

Носиоци планирања могу разматрати могућност да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима.

ЈКП „Топлана – Шабац“ само у изузетним случајевима може овластити другог наручиоца да спроведе поступак јавне набавке у њено име, уколико такав поступак има економско оправдање.

Обзиром на природу делатности и потребе за специјализованим услугама и радовима у ЈКП „Топлана – Шабац“ нема услова за покретање резервисаних набавки.

*Израда и доношење плана јавних набавки*

Члан 27.

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

– 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 15.09 текуће године за наредну планску годину;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице 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 јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона) до 01.10 текуће године за наредну планску годину;

– организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама до 15.10. текуће године за наредну планску годину;

– 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 20.10. текуће године за наредну планску годину;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања до 01.11. текуће године за наредну планску годину;

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба лицу задуженом за контролу јавних набавки до 10.11. текуће године за наредну планску годину;

– лице за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Лице за контролу може од учесника у планирању и носиоца

планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама организационе јединице за контролу јавних набавки, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом до 25.11. текуће године за наредну планску годину;

– носилац планирања сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2 и 122. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће до 25.11. текуће године за наредну планску годину;

– носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2 и 122. Закона, организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца до 10.12. текуће године за наредну планску годину;

– организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2 и 122. и Закона, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или локалне самоуправе и обавештава Руководиоца наручиоца и организациону јединицу задужену за контролу, о потреби усклађивања до 10.12. текуће године за наредну планску годину;

План набавки службеник за јавне набавке израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера.

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

Члан 28.

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

– 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 и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2 и 122. Закона, ради усклађивања до 10.12. текуће године за наредну планску годину.

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2 и 122. Закона, носиоцу планирања до 15.12. текуће године за наредну планску годину

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2 и 122. Закона, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2 и 122. Закона, који доставља руководиоцу наручиоца и лицу задуженом за контролу до 30.12. текуће године за наредну планску годину.

#### Члан 29.

Одговорно лице - директор доноси годишњи план јавних набавки, по усвајању годишњег програма пословања од Надзорног одбора и добијене сагласности на усвојени програм пословања од стране Скупштине града Шапца.

План набавке се израђује и усваја у формату апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

На основу утврђених набавки на које се не применује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2. и 122. Закона, на предлог носиоца планирања одговорно лице усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

#### Члан 30.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и лицу за контролу јавних набавки.

#### Члан 31.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

#### IV Циљеви поступка јавне набавке

##### Члан 32.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

### Члан 33.

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 – техничког секретара, у којој се пошта прима, доставља одговорном лицу на увид, заводи, распоређује и доставља службенику за јавне набавке.

Послове у писарници обавља технички секретар у складу са општим актом о унутрашњој организацији, који води такође и експедицију и води рачуна о отпремљеној пошти.

### Члан 34.

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.

По пријему понуде уколико је она достављена лично, технички секретар лицу које је доставило понуду издаје уверење о пријему понуде.

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 службенику за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува технички секретар у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом службеника за јавне набавке, председника или члана комисије, у заводној књизи.

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 35.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику (у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији) 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 имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

У ЈКП „Топлана Шабац“ електронску комуникацију води службеник за јавне набавке преко своје службене имејл адресе коју је дужан да свакодневно проверава. Све доспеле и одаслате дописе путем електронске поште који су форми питања и одговора везаних за јавну набавку која је у току, службеник за јавне набавке је дужан да заводи у заводној књизи.

Потврда о пријему и слању електронске поште се прибавља и даје путем упућивањем и примањем потврда или на други погодан начин, на начин да се обезбеди евидентирање предузетих радњи.

#### Члан 36.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Одговорно лице наручиоца, а парафира службеник за јавне набавке, 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 37.

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 наручиоца. за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки (у даљем тексту: служба набавке), 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 38.

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.

Служба набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 39.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

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 овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

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

#### Члан 40.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке 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.

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

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава службеник за јавне набавке, одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору ЈКП „Топлана - Шабац“, на потпис.

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

Члан 41.

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.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и 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 42.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

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

#### Члан 43.

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 заведена у заводној књизи и потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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.

#### Члан 44.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

#### *Израда техничке спецификације*

#### Члан 45.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним поребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже

и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

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

Члан 46.

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

Измењена конкурсна документација заводи у деловодној књизи и под новим заводним бројем објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Службеник за јавне набавке објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници у роковима прописаним Законом.

Писани захтеви и одговори се заводе у деловодној књизи и чувају се у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру без обзира на начин комуникације.

*Објављивање у поступку јавне набавке*

Члан 47.

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

Огласи о јавним набавкама на стандардним обрасцима Управе за јавне набавке објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници [www.toplanasabac.rs](http://www.toplanasabac.rs)

У случајевима набавки чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке ЈКП „Топлана – Шабац“ може објављује се када год процени да је примерено предмету јавне набавке.

*Отварање понуда*

Члан 48.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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

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

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

Приликом отварања понуда комисија 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 49.

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.

Чланови комисије врше преглед и оцену оног дела понуда у чијем највећем делу су учествовали у изради конкурсне документације.

- чланови комисије из одељења економско-финансијског одељења, као и из правног одељења економске аспекте понуде, као и доказе о испуњењу обавезних и додатних услова за предметну набавку
- чланови комисије (стручна лица- инжењери) из одељења: развоја, гасификације, одржавања и грејања прегледају и оцењују техничке аспекте понуде и доказе везане за испуњење техничких захтева.

##### Члан 50.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

1. да ли постоје битни недостаци понуде;
2. да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
3. да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
4. да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
5. да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
6. да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце

#### Члан 51.

Комисија одбија понуде када утврди да постоје битни недостаци понуде и када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације, а може да одбије понуде када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права ЈКП „Топлана - Шабац“, или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

#### Члан 52.

У случају неубичајено ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене. Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео. Изјашњење понуђача се заводи у деловоднику и чува се као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку.

#### Члан 53.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

#### *Извештај о стручној оцени понуда*

#### Члан 54.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи:

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Образац извештаја је стандардан.

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

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

#### Члан 55.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

#### Члан 56.

Уколико се након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке, комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

#### *Доношење одлуке у поступку*

#### Члан 57.

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, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### Члан 58.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈКП „Топлана - Шабац“ у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка - Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

#### *Увид у документацију*

#### Члан 59.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Службеник за јавне набавке у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве, и о томе сачињава записник који се обострано потписује и заводи у деловодник и свакој страни доставља примерак.

Писани захтев са записником о увиду у документацију се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку.

#### *Извештавање понуђача*

#### Члан 60.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

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

#### Члан 61.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Служба набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране шефа одељења: правних послова, економско-финансијских послова, одељења за које се предметна набавка спроводи и службеника за јавне набавке, потписује овлашћено лице директор предузећа у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака шест (у поступку јавне набавке мале вредности 4).

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба набавке доставља потписани примерак уговора правном одељењу, одељењу економско-финансијских послова, кориснику набавке и службенику за јавне набавке.

ЈКП „Топлана - Шабац“ дужно да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Члан 62.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.  
На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148-159. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

## VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 63.

Службеник за јавне набавке координира рад 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: руководилац наручиоца, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

Служба набавке 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.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити 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 подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и 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 у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Службеник за јавне набавке доставља извештаје Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у случајевима прописаним чл. 107. и 115. ЗЈН.

### *Начин обезбеђивања конкуренције*

#### Члан 64.

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 може да се упути на адресе најмање три лица 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 су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. За набавку чија је процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу већа од половине износа из члана 39. став 2. Закона обавезно је учешће службеника за јавне набавке, уз процедуру упућивања захтева за понуду у којем су наведени основни опис предмета набавке и начина давања понуде, за минимално три понуђача који могу да изврше предметну набавку

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 65.**

Служба набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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.

Током поступка набавке у свакој фази поступка јавне набавке (у периоду до отварања понуда, до закључења уговора и након закључења уговора) документација се налази у Служби набавке а сваком члан комисије за предметну набавку мора бити по потреби доступна.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби набавке до краја године у којој су реализовани уговори предметних набавки, а потом се се целокупна документација смешта у архив. Служба набавке и запослени који могу доћи у могућност увида у податке су дужни да спроводе 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.

Наручилац је дужан 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 66.**

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 одговорно је одељење општих правних и кадровских послова, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби набавке.

Служба набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

### **Члан 67.**

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.

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководилац наручиоца или овлашћено лице.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби набавке до краја године у којој су реализовани уговори предметних набавки, а потом се целокупна документација смешта у архив. Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља архиву, где се чува сва документација везана 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.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## XI Набавке на које се закон не примењује

Набавке на које се закон не примењује у ЈКП Топлана-Шабац одређене су чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. Закона.

*Спровођење набавки чија процењена вредност није изнад 500.000 динара*

### Члан 68.

Набавку чија процењена вредност није изнад 500.000 динара овог спроводе службеник за јавне набавке, референт набавке или друго лице коме Овлашћено лице дало овлашћење да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

### Члан 69.

За набавку чија је процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу већа од половине износа из члана 68. овог правилника обавезно је учешће службеника за јавне набавке, уз процедуру упућивања захтева за понуду у којем су наведени основни опис предмета набавке и начина давања понуде, за минимално три понуђача који могу да изврше предметну набавку.

### Члан 70.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

*Набавке на које се закон не примењује по основу члана 122. став 1. тачка 4)*

### Члан 71.

Набавке на које се закон не примењује по основу члана 122. став 1. тачка 4) односе се на набавку енергената и то: природног гаса намењеног производњи топлотне енергије, мазута намењеног производњи топлотне енергије и природног гаса намењеног снабдевању дистрибутивне гасне мреже.

### Члан 72.

Набавку природног гаса намењеног производњи топлотне енергије и природног гаса намењеног снабдевању дистрибутивне гасне мреже спроводи Одговорно лице - директор уз сарадњу стручних служби, потписивањем по правилу вишегодишњих уговора са јавним снабдевачем природног гаса.

### Члан 73.

Набавку мазута намењеног производњи топлотне енергије спроводи Одговорно лице - директор уз сарадњу стручних служби, потписивањем уговора.

Обзиром да на тржишту мазута постоји конкурентност, да је реч о добру чија је цена променљива у зависности од промена цена на тржиштима нафтних деривата, ЈКП „Топлана – Шабац“ је дужна да прибави мазут по најповољнијим условима ценама у датом временском оквиру.

Одељење економско-финансијских послова је дужно да континуирано прибавља

упите и ценовнике, упоређује цене а мазут набавља под најповољнијим условима и да обављене активности документује.

#### Члан 74.

Набавку по основу супституције једног енергента другим (гас-мазут), за шта постоји техничко-технолошка могућност током грејне сезоне, из разлога промене односа цена енегената, или из разлога неопходности покреће Одговорно лице.

Одговорно лице пре покретања поступка набавке из разлога промене односа цена енегената је дужно да наложи израду анализе техно-економске оправданости од Одељења економско-финансијских послова, Одељења грејања, Одељења одржавања и на основу добијених резултата приступи набавци.

Техно-економска анализа се заводи у деловоднику и чува као део документације предметне набавке.

## XII Контрола јавних набавки

### Члан 75.

Контролу јавних набавки врши именована Комисија за контролу из редова запослених у ЈКП „Топлана – Шабац“.

Именована Комисија за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

Контрола набавки подразумева и контролу набавки на које се Закон не примењује.

### Члан 76.

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

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

### Члан 77.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Комисија задужена за контролу јавних набавки, а одобрава руководиоца наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број учесника у контроли.

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

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана контроле 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 руководиоца наручиоца или лица задуженог за контролу јавних набавки.

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

Уколико је иницијатор ванредне контроле лице за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководиоца наручиоца.

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 78.

У току вршења контроле јавних набавки, служба набавке и организационе јединице су је дужне да достави Комисији задуженој за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди комисија, а који омогућава служби набавке и организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем или путем електронске поште.

#### Члан 79.

Лице задужено за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли 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 80.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија задужена за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

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, предлог мера и 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;

7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис председника Комисије за контролу.

#### Члан 81.

Комисија задужена за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

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

#### *Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца*

##### Члан 82.

Технички секретар непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Одељењу правних општих и кадровских послова,
- Одељењу економско финансијских послова
- Одељењу - сектору на коју се предметна набавка односи - уз уговор, службеник за јавне набавке доставља све битне податке из понуде изабраног понуђача (образац понуде, образац структуре цене, техничке карактеристике и опис добара, услуга и радова, лиценце, итд.) неопходне за праћење уговора о јавној набавци.
- Службенику за јавне набавке који одлаже у досије предмета о поступку набавке

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

##### Члан 83.

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:

- референт набавке или службеник за јавне набавке
- 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).

Наручилац 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.

#### *Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

##### Члан 84.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

Контролу над извршењем уговора код набавки које су на годишњем нивоу, које се обнављају сваке године а нису техничко-технолошки захтевне а везане су или нису везане специфично за рад појединог Одељења-сектора, може вршити и референт набавке у сарадњи са службеником за јавне набавке.

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

Члан 85.

Лице које је одговорно за пријем предмета, магационер, референт набавке или лице одређено од руководиоца организационе јединице приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, техничким карактеристикама, квалитетом, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица из Одељења-сектора која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који одреди Одговорно лице, а у зависности од врсте радова. Такође руководиоц Одељења-сектора за чије се потребе предмени радови изводе, дужан је да прати извршење уговора.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача, доставља га Одељењу економско-финансијских послова служби како би се компетирала документа која су основ за плаћање.

Контролу над извршењем уговора када је реч о технолошки захтевним добрима или услугама комисија за јавне набавке треба да дефинише уговором.

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

Члан 86.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, 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 запосленог из става 1. овог члана 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 87.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињавају 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.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке.

Служба набавке 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 88.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача, доставља га на контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили 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.

У случају да се контролом из става 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 економско – финансијске послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Рачуни се потом достављају одељењу економско – финансијске послове у којем се врши посебно евидентирање свих улазних рачуна и других докумената везаних за уговоре о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује а на сваки рачунали други улазни документ сагласност даје службеник за јавне набавке.

Одговорно лице предузећа својом потписом потврђује коначну сагласност за извршење финансијских обавеза према добављачима.

По извршеној евиденцији рачуни и друга документа се комплетирају и на основу истих се врши плаћање.

*Правила поступка реализације  
уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 89.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава руководиоца службе економско-финансијског пословања која даје налог за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Праћење рока важења средстава финансијског обезбеђења је у надлежности службе набавке - службеника за јавне набавке који је дужан да проверава реализацију уговора за које су поднета средства финансијског обезбеђења. Службеник за јавне набавке у случају подношења средстава обезбеђења за аванс мора дати посебне инструкције организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора у којима су наглашени рокови извршења.

У случају потребе продужења рока важења средстава финансијског обезбеђења организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора је дужна да

се обрати службенику за јавне набавке са информацијама у вези са реализацијом уговора.

Продужење рока важења средстава се врши на основу налога руководиоца службе економско финансијског пословања уз одобрење одговорног лица предузећа.

Одељење економско финансијског пословања одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке који води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

#### *Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца*

##### Члан 90.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи, а која су погодна за лично задужење.

#### *Правила поступања у вези са изменом уговора*

##### Члан 91.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу набавке.

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 Служби набавке.

Служба 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, Служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба набавке у року од три дана од дана доношења одлуку 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 92.

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 Службу набавке.

Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

##### Члан 93.

Организациона јединица у чијем је делокругу 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 из става 1. овог члана доставља Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Извештај о извршењу уговора који нису техничко-технолошки захтевни а везани су или нису везани специфично за рад појединог Одељења-сектора, може вршити и референт набавке у сарадњи са службеником за јавне набавке.

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

##### **Члан 94.**

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

#### **XV Завршна одредба**

##### **Члан 95.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

в.д Директора

Срећко Ђурић дипл. правник





**JKP "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" ШАБАЦ**

Буле Јакшића бр.1, 15000 Шабац  
Телефон/факс: 015342975  
E-mail: toplana@gromnet.net  
Шифра делатности: 3530  
Матични број: 07335393  
ПИБ: 100109250

Број: 01-1655/15  
Датум: 12.10.2015

На основу чл. 22 став 2 Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС, бр 124/12,14/15 и 68/15) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (Службени гласник РС, бр 83/15), и чл. 59 Статута ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац доносим:

**О Д Л У К У**

Усваја се Интерни акт којим се ближе уређује поступак јавне набавке у ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац.

Интерни акт о којим се ближе уређује поступак јавне набавке у ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац је саставни део ове одлуке.

Доставити:

- на огласну таблу
- Службенику за јавне набавке
- одељењу за економско – финансијске послове
- одељењу за правне, опште и кадровске послове

в.д. Директора

Срећко Ђурић, дипл. правник

