



**ЈКП "ГРАДСКА ТОПЛАНА"**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**2017. године**

## САДРЖАЈ

<b>Одељак</b>	<b>Назив одељка</b>	<b>Страна</b>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	10
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавне набавке	12
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	15
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	16
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	16
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	17
XI	Набавке на које се закон не примењује	17
XII	Контрола јавних набавки	18
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	19
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	22
XV	Завршна одредба	22

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 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”, број 83/15),

Надзорни одбор предузећа на седници бр. 9 одржаној дана 04.01.2017године доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП"Градска 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, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

#### **Основне одредбе**

##### **Члан 2.**

##### ***Примена***

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у ЈКП"Градска топлана" 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 ЈКП"Градска топлана" су дефинисане Актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и оне имају обавезу поступања у вези са јавним набавкама предвиђене Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и Правилником.

Одговорност за примену Правилника имају сви запослени који су укључени у поступак јавне набавке, као и они који поступају по налозима при реализацији појединих активности у циљу обезбеђења услова за обављање јавних набавки.

##### **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 ЈКП"Градска топлана", 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.

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

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

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 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 ЈКП "Градска топлана".

Општи циљеви овог правилника су:

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

#### **Начин планирања набавки**

#### Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања, 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 доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси Надзорни одбор наручиоца, на предлог директора, до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

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. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

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

#### Члан 7.

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) 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.**

Израда плана набавке се врши истовремено са израдом Програма пословања.

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

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми и треба да садрже дефинисане обрасце, упитнике и табеле за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци могу бити општи а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би се сачинио како план набавки тако и извештај о извршењу плана.

#### **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 руководиоци организационих јединица почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационих јединица и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити руководиоци организационих јединица 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.

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 12. Правилника, руководиоци организационих јединица 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 13.**

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.

ЈКП"Градска топлана" за потребе описивања предмета набавке може корисити називе из Општег речника набавке, класификације 3 делатности и сл. саставни део инструкције за планирање могу бити и одређене шифре из Општег речника набавки.

## **Правила и начин одређивања процењене вредности 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.

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

### **Члан 15.**

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

Организационе јединице 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 набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Руководиоци организационих јединица ће приликом дефинисања и достављања потреба носиоцу планирања навести начин на који је вршено испитивање и истраживање тржишта.

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

### **Члан 16.**

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 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.**

Руководиоци организационих јединица предлажу 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.

## Одређивање динамике покретања поступка набавке

### Члан 18.

Динамику покретања поступка 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 набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

### Члан 19.

Руководиоци организационих јединица као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

## Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

### Члан 20.

Руководиоци организационих јединица или лица из других наручилаца предлажу заједничко спровођење јавне набавке.

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

Директор у договору са овлашћеним лицима других наручилаца доноси одлуку о томе да ли ће се планирати заједничко спровођење јавне набавке давањем односно недавањем сагласности на предлог носиоца планирања.

## Израда и доношење плана набавки

### Члан 21.

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

гр.број	рок	носилац активности	активности
1.	01.10.	носилац планирања	израђује и доставља инструкције за планирање свим руководиоцима орг.јединица,обавештава руков.орг.јединица о року за достављање докумената са утврђеним и исказаним потребама
2.	01.11.	руководиоци орг.јединица	утврђују и исказују потребе за предметима набавке,достављају опис предмета набавке,количене,процену вредности,као и образложења која су од значаја за оцену оправданости
3.	15.11.	носилац планирања	врши формалну,рачунску и логичку контролупредложених предмета,количина.процењене вредности,приоритета набавки и осталих података и предлаже корекцију,и обавештава руководиоце орг.јединица
4.	01.12.	руководиоци орг.јединица	врше неопходне корекције и достављају кориговани докуменат носиоцу планирања
5.	15.12.	носилац планирања	обједињује потребе на нивоу предузећа и

			сачињаваа Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона и доставља га на контролу директору,руководиоцу финансијског и комерцијалног сектора на контролу
6.	25.12.	директор,руков.техничког,финансијског и комерцијалног сектора	разматрају усклађеност пријављених потреба са стварним потребама,приоритетима,усвојеним програмима рада,одобреним пројектима и оцењују оправданост пријављених потреба,и могу од учесника у планирању захтевати додатна обавештења и др.
7.	28.12.	директор,руков.техничког,финансијског и комерцијалног сектора	достављају носиоцу планирања препоруке на основу додатних објашњења у циљу израде нацрта плана набавки
78	31.12.	носилац планирања	врши усклађивање у складу са препорукама и сачињава Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона на нивоу наручиоца и тако сачињен нацрт доставља руководиоцу финансијског сектора ради усаглашавања са финансијским планом

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

Члан 22.

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

р.број	рокови	носилац активности	активности
1.	31.12.	носилац планирања	доставља нацрт Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће руководиоцу финансијског сектора ради усаглашавања са програмом пословања
2.	05.01`.	руковод.финансијског сектора	разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона са расположивим средствима из програма пословања и обавештава носиоца планирања о потреби корекције односно оусклађивања нацрта плана са фин. планом
3.	10.01.	носилац планирања	уноси корекције,сачињава Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122.



			и 128. Закона који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће и доставља га директору на добијање сагласности
4.	15.01.	директор	доставља сагласност на Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона носиоцу планирања
5.	20.01.	носилац планирања	доставља Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, писану сагласност директора на предлог плана, образложење за усвајање предлога плана о другу неопходну документацију лицу које припрема материјал за седнице Надзорног одбора.
6.	21.01.	лице које припрема материјал за седнице Надзорног одбора	сачињава предлог одлуке о усвајању Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона и доставља га члановима Надзорног одбора уз материјал за седноцу
7.	31.01.	Надзорни одбор	доноси одлуку о усвајању Плана јавних набавки и потписује План јавних набавки доноси одлуку о усвајању Плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће и потписује га
8.	31.01.	лице које припрема материјал за седнице Надзорног одбора	доставља одлуку о усвајању Плана јавних набавки носиоцу планирања доставља одлуку о усвајању Плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона носиоцу планирања
9.	10.02.	носилац планирања	објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења  План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона доставља директору и другим лицима који ће се старати о спровођењу плана.

Наведени рокови су оријентациони јер зависе од динамике усвајања програма пословања, осим рока одређеног у тачки 7. који је крајњи законски рок за усвајање плана јавних набавки.

#### Члан 23.

Надзорни одбор усваја План јавних набавки после усвајања Финансијског плана и Програма пословања на који је добијена сагласност Скупштине града Крушевца, а најкасније до 31. јануара.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са члановима 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, Надзорни одбор усваја План набавки на које се Закон не примењује, најкасније до 31. јануара, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће

#### Члан 24.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, носилац планирања доставља руководиоцима организационих јединица одмах након доношења.

Носилац планирања објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 25.

Уколико се након доношења плана јавних набавки укаже потреба за набавком која није планирана, руководиоца организационе јединице који подноси захтев за покретање поступка јавне набавке је дужан да претходно упути захтев за измену-допуну плана јавних набавки носиоцу планирања, који сачињава предлог за измену или допуну плана јавних набавки.

Предлог за измену или допуну плана јавних набавки потписује директор а парафирају руководиоца финансијског сектора који тиме потврђује да су средства за захтевану набавку планирана изменом финансијског плана и руководиоца комерцијалног сектора који тиме потврђује да се измена или допуна може извршити у складу са законом.

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### Члан 26.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана 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 набавки, за одређене предмете 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.

Руководилац комерцијалног сектора је одговоран за праћење набавки на које се закон не примењује, а руководиоци организационих јединица који су такве набавке вршили дужни су да одмах по извршењу набавке сву потребну документацију доставе служби набавке ради евидентирања.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 27.

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.

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

#### **Члан 28.**

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 организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

#### **Члан 29.**

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 Служби за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у писарници 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.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Служба набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### **Члан 30.**

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 31.**

Сва акта у поступку јавне набавке доноси Директор предузећа, потписује Директор предузећа, а парафирају руководиоци уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку, или службеник за јавне набавке.

За инвестиције код којих се избор добављача врши у неком од законских поступака јавних набавки а чија реализација се у потпуности или делимично финансира из средстава буџета оснивача, одређена документа се достављају оснивачу у складу са његовим упутствима.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### **Члан 32.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководиоца организационе јединице која је корисник набавке, а за јавне набавке чији су корисници све организационе јединице руководиоца комерцијалног сектора, или руководиоца сектора у чијој је надлежности праћење извршења те јавне набавке.

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.

Руководилац финансијског сектора парафира захтев чиме потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану.

#### **Члан 33.**

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, може предложити да се покрене преговарачки поступак, и 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, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### **Члан 34.**

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 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 овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

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

#### **Члан 35.**

На основу одобреног захтева, служба 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.

По добијању писане сагласности директора, одлука и решење се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају лицу које припрема материјал за седнице Надзорног одбора ради усвајања.

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

### **Члан 36.**

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.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке осим уколико сложеност предмета набавке захтева учешће и других стручних лица.

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

### **Члан 37.**

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, односно надлежном лицу.

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 38.**

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.

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 39.**

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

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

### **Члан 40.**

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

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници ЈКП"Градска топлана"

Позив за подношење понуда доставља се на објављивање и на интернет страници града Крушевца.

### **Отварање понуда**

### **Члан 41.**

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 42.**

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 за јавну набавку које је стручно лице из области која је предмет јавне набавке одговорно је за оцену техничких спецификација, техничке документације достављених узорка, додатних услова који се односе на кадровско технички капацитет и обавезних услова за учешће која се односе на поседовање важеће дозволе надлежног органа за обављање делатности ако је таква дозвола предвиђена посебним прописима.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

6) начин примене методологије доделе пондера;

7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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 43.**

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-директору на потписивање.

Потписану одлуку наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења

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

#### **Члан 44.**

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, служба набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране чланова комисије, потписује директор предузећа, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака (а не мањем од 4) за све учеснике у уговарању.

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

Служба набавке доставља потписани примерак уговора *архиви предузећа, финансијском сектору и руководиоцу организационе јединице која је поднела захтев за покретање поступка набавке.*

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

#### **Члан 45.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

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

#### **Члан 46.**

Служба набавке 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: надзорни одбор, директор, служба набавке, комисија за јавну набавку, *службеник за јавне набавке и друга лица која су учествовала у самој набавци.* а

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба 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, 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, одговорни су директор и комисија 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 који извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је службеник за јавне набавке.

#### **Начин обезбеђивања конкуренције**

##### **Члан 47.**

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 и у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, 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, комисија за јавне набавке долази на основу података првенствено добијених од подносиоца захтева, лица која ће користити предмет јавне набавке и од руководиоца комерцијалног сектора.

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

##### **Члан 48.**

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

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

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



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

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

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 49.**

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 организациона јединица Служба општих послова која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби набавке.

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

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

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

#### **Члан 50.**

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 директор наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, 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.

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

### **Набавке на које се закон не примењује**

#### **Члан 51.**

Набавке које се спроводе у ЈКП "Градска топлана" а на које се Закон не примењује су дефинисане у Плану набавки у делу који се односи на набавке на које се закон не примењује, и процедуре за спровођење ових набавки нису предвиђене овим Правилником.

Служба набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима набавки на које се Закон не примењује у складу са изузецима предвиђеним ЗЈН (чл.7,122 и 39) , 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.

### **Контрола јавних набавки**

#### **Члан 52.**

Укупна вредност јавних набавки ЈКП "Градска топлана" на годишњем нивоу не прелази милијарду динара тако да ЈКП "Градска топлана" сагласно закону није дужна да уреди интерним актом

организациону јединицу и начин рада посебне службе која ће самостално и независно спроводити контролу планирања, спровођења поступка и извршавања јавних набавки.

ЈКП "Градска топлана" је дужна да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе, које су садржински саставни део интерних процедура.

#### Члан 53.

Контролу јавних набавки обављају лица која по функцији, организацији и систематизацији послова имају по својој редовној задужености послове контроле документације и утврђивања да иста поседује основна својства која је категоришу веродостојном документацијом.

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 54.

У поступцима планирања, спровођења и извршавања јавне набавке, лица која врше контролу треба да се понашају у складу са утврђеним политикама процедурама и активностима са задатком да се обезбеди разумно уверење да ће се циљеви јавне набавке остварити кроз:

- пословање у складу са прописима о јавним набавкама, унутрашњим актима и закљученим уговорима
- реалност и интегритет спроведених поступака јавне набавке
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава
- заштиту података и информација везаних за јавне набавке
- претходну контролу законитости улазне и излазне документације везане за јавне набавке
- поделу дужности којом би се онемогућило да једно лице у исто време обавља све функције око јавне набавке
- спровођење процедуре за одобравање јавне набавке у смислу донетог ходограма кретања документације

### **Ванредна контрола**

#### Члан 55.

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје нека сазнања или информације које указују на извесне пропусте који су се догодили у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

Ванредна контрола може се спровести на иницијативу директора, чланова Надзорног одбора, наручиоца набавке или другог лица.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе лицима за ванредну контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреде та лица, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Вршење ванредне контролене задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавне набавке.

#### Члан 56.

Лице за ванредну контролу 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 57.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за ванредну контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору, 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, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица која су вршила контролу

#### Члан 58.

Извештај о ванредној контроли усваја директор односно Надзорни одбор, у зависности од тога ко је донео одлуку о покретању поступка спровођења ванредне контроле.

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

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

##### Члан 59.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационо јединици која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова 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 само 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.

Служба набавке 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 61.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице које 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 директор.

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

#### **Члан 62.**

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

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

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

#### **Члан 63.**

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 64.**

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 сачињава/ју 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 65.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, 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, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна 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, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна 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 организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

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 организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, 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 организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

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

#### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

##### **Члан 66.**

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 Службом општинских послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

#### **Поступање у вези доказа за негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

##### **Члан 67.**

Све организационе јединице обавештавају Службу набавке о постојању доказа 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 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.

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 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 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 Службу набавке.

Служба набавке у сарадњи са Службом општинских послова 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 71.**

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.

### **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 организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

### **Завршна одредба**

#### **Члан 73.**

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

Ступањем на снагу овог Правилнике престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр.39/4 од 24.11.2014године.

**Председник  
Надзорног одбора**

**Миодраг Лапчевић, дипл. ецц.**

**СПИСАК НАБАВКИ СА ПОДАЦИМА О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА**

Број: \_\_\_\_\_ Датум: \_\_\_\_\_

**ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА ЗА ПОТРЕБЕ САЧИЊАВАЊА ПЛАНА  
НАБАВКИ ЈКП "Градска топлана" Крушевац за 20\_\_\_\_. годину**

(НАПОМЕНА: Образац се попуњава и за јавне набавке и за набавке на које се Закон о јавним набавкама (даље: Закон) не примењује.)

<b>Назив организационе целине</b> (навести назив организационе јединице)	
<b>Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавки</b> (навести назив јавне набавке)	
<b>Врста предмета</b> јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	- добра - услуге - радови
<b>Техничка спецификација</b>	- ДОБРА - под бројем _____  - УСЛУГЕ - под бројем _____  - РАДОВИ - под бројем _____
<b>Процењена вредност</b> јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује	_____ дин. без ПДВ-а
<b>Резервисана набавка***</b> (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
<b>Стање на залихама</b> , искуствени показатељи (у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.)	
<b>Степен развијености тржишта</b>	
<b>Упоредивање цена</b> више потенцијалних понуђача (посебно да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, попусти...)	
<b>Упоредивање квалитета</b>	
<b>Упоредивање периода гаранције</b>	
<b>Упоредивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања</b>	
<b>Упоредивање рокова испоруке, пружања услуге или извршења радова</b>	
<b>Упоредивање начина и рокова плаћања</b>	
<b>Могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин</b> (да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца)	
<b>Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца</b>	



<b>Период на који треба уговорити јавну набавку</b>	
<b>Период када је потребно закључити уговор</b>	
<b>Специфични услови</b> које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа...)	
<b>Специфичности и напомене у вези јавне набавке</b>	
<b>Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.</b>	
<b>Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке</b> (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе)	
<b>Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке</b>	
<b>Прилог истраживању тржишта:</b> (размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона)	
... (навести и друге параметре који могу бити важни за ову фазу планирања набавки)	
<b>Потписи лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:</b>	1. _____, 2. _____ (уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);

**\*\*\* Резервисане јавне набавке:** Наручилац може спровести поступак јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30 % запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације. У случају набавке из става 1. овог члана наручилац је дужан да у позиву за подношење понуда наведе да се спроводи резервисана јавна набавка.

## ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

**ПРЕДМЕТ:** \_\_\_\_\_

**ТЕХНИЧКИ ОПИС:** *врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.*

**КОЛИЧИНА:** \_\_\_\_\_

**РОК ИСПОРУКЕ/ИЗВРШЕЊА/ЗАВРШЕТКА РАДОВА:** \_\_\_\_\_ дана од дана \_\_\_\_\_

**МЕСТО ИСПОРУКЕ/ВРШЕЊА/ИЗВОЂЕЊА РАДОВА:** \_\_\_\_\_

**КВАЛИТЕТ:** \_\_\_\_\_

*ДОКУМЕНТАЦИЈА коју доставља понуђач уз понуду којом се доказује врста и квалитет траженог добра (испуњеност техничких карактеристика) и ко је надлежан за издавање докумената*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА-** квантитативни и квалитативни пријем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ГАРАНЦИЈА КВАЛИТЕТА:** \_\_\_\_\_ месеци/година. Гарантни рок почиње да тече од тренутка \_\_\_\_\_

Да ли се доставља гарантни лист приликом испоруке робе ..... Да/Не

\_\_\_\_\_

**НЕОПХОДАН ТЕХНИЧКИ И КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ понуђача и докази:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ОСТАЛО:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Датум:

ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## УПУТСТВО

### 10. Техничке спецификације

#### Општа правила о техничким спецификацијама

##### Члан 70.

Техничке спецификације и пројектна документација, у смислу овог закона, представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације у којима су предвиђене описане карактеристике добара услуга или радова. Оне морају омогућити да се добра, услуге или радови који се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама наручиоца.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара или услуга као што су димензије, ниво квалитета, укључујући и методе за осигурање квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, потрошњу других битних ресурса током коришћења производа, доступност за све кориснике (укључујући доступност инвалидним лицима) и оцену усаглашености, употребу производа, као и друге карактеристике које се тичу производа као што су назив под којим се производ продаје, терминологија, ознаке, тестирање и методе тестирања, паковање, обележавање и етикетирање, производни процес и процедура оцене усаглашености.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика одређених у ставу 2. овог члана могу садржати и прописе о пројектима и обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, као и о техници или методу градње.

Наручилац је дужан да наведе техничке спецификације у конкурсној документацији која се односи на сваку појединачну јавну набавку.

#### Одређивање техничких спецификација

##### Члан 71.

Наручилац одређује техничке спецификације на један од следећих начина:

- 1) са позивом на техничке спецификације из члана 70. овог закона и на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, тако да свако позивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;
- 2) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу укључивати и еколошке карактеристике и захтеве у погледу енергетске ефикасности и који морају бити довољно прецизни и јасни како би понуђачи могли да припреме одговарајуће понуде, а наручиоци да набаве добра, услуге или радове који су у складу са њиховим објективним потребама;
- 3) у виду карактеристика или функционалних захтева на начин како је одређено у тачки 2) овог става са позивом на спецификације и стандарде или сродна документа из тачке 1) овог става који се сматрају оборивом претпоставком испуњености таквих карактеристика или функционалних захтева;
- 4) упућивањем на спецификације и стандарде или сродна документа из тачке 1) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 2) овог става.

Приликом одређивања техничких спецификација у конкурсној документацији наручилац је дужан да пропише обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

У случају одређивања техничке спецификације на начин предвиђен ставом 1. тачка 1) овог члана, наручилац не може да одбије понуду на основу тога што понуђена добра, услуге или радови не

испуњавају постављене услове у погледу дефинисане спецификације и траженог стандарда, уколико понуђач понуди одговарајући доказ да добра, услуге или радови које нуди на суштински једнак начин испуњавају услове из спецификације и траженог стандарда.

У случају одређивања техничке спецификације на начин предвиђен ставом 1. тачка 2) овог члана, наручилац не може да одбије понуду, уколико понуђач понуди одговарајући доказ да добра, услуге или радови које нуди задовољавају српске, европске, међународне или друге стандарде или сродна документа и ако докаже да ови стандарди испуњавају тражене карактеристике или функционалне захтеве.

Одговарајући доказ из ст. 3. и 4. овог члана може бити потврда, технички досије произвођача или извештај са тестирања које је спровела овлашћена организација.

Изузетно од одредбе става 1. тачка 1) овог члана, ако се технички пропис позива на српски стандард, такав стандард је обавезан и примењује се као технички пропис, без навођења речи „или одговарајуће”.

Надлежно министарство ће утврдити да ли постоје технички прописи и стандарди из става 6. овог члана.

У случају из става 6. овог члана наручилац је дужан да прихвати и други стандард који испуњава захтеве српског стандарда, као и доказе који то потврђују.

### **Коришћење техничких спецификација**

#### **Члан 72.**

Наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње.

Наручилац не може у конкурсној документацији да назначи било који појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или производњу.

Наручилац не може да у конкурсну документацију укључи било коју одредбу која би за последицу имала давање предности или елиминацију појединих понуђача, на начин из ст. 1. или 2. овог члана, осим ако наручилац не може да опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима.

Навођење елемената попут робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима „или одговарајуће”.

### **Коришћење ознака**

#### **Члан 73.**

Ако наручилац намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:\*

- 1) да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;\*
- 2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;\*
- 3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл.;\*

4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;\*

5) да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.\*

Ако наручилац захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.\*

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.\*

### КОЛИЧИНА

р.бр.	назив	техничке карактеристике	јед. мере	количина

### КВАЛИТЕТ

У овом делу се описује квалитет који се захтева у погледу добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.

**Пример** текста: Добра, која су предмет набавке, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик (уколико је овај део понуде дозвољено дати и на неком другом језику, онда се наводи и тај језик), и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији. Добра, која су предмет набавке, морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са: \_\_\_\_\_ (навести пропис - закон, правилник..)

### ДОКУМЕНТАЦИЈА коју доставља понуђач уз понуду

У овом делу се наводи који се све докази траже као гаранција квалитета - шта је понуђач обавезан да достави уз свако добро или у понуди.

**Нпр:** доказ да је производ сертификован и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да предметно добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду):

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, која је декларација о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању или други документ којим се потврђује усаглашеност производа са прописаним захтевима, сходно Закону о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености).

## КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА

У овом одељку се описује начин на који ће се вршити контрола квалитета и начин на који ће се извршити пријем добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.

**Пример** текста када је предмет јавне набавке добро:

Квантитативни пријем испоручених добара ће записнички констатовати овлашћени представници наручиоца и добављача.

Квалитативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од 10 (десет) радних дана од дана квантитативног пријема добара.

У складу са отпремницом коју доставља добављач, коју наручилац потписује и оверава печатом, израђује се записник о квалитативном и квантитативном пријему добара, који потписују овлашћени представници добављача и наручиоца.

### КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА- квантитативни и квалитативни пријем

У овом одељку се описује начин на који ће се вршити контрола квалитета и начин на који ће се извршити пријем добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.

**Пример** текста када је предмет јавне набавке добро: Квантитативни пријем испоручених добара ће записнички констатовати овлашћени представници наручиоца и добављача.

Квалитативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од 10 (десет) радних дана од дана квантитативног пријема добара.

У складу са отпремницом коју доставља добављач, коју наручилац потписује и оверава печатом, израђује се записник о квалитативном и квантитативном пријему добара, који потписују овлашћени представници добављача и наручиоца.

**ЗАХТЕВ**  
**ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Назив Службе која иницира набавку: \_\_\_\_\_

**Врста предмета:** 1. добра  
2. услуге  
3. радови

**Предмет:** \_\_\_\_\_

**Процењена вредност без ПДВ-а:** \_\_\_\_\_ дин. без ПДВ-а

**Партија 1** \_\_\_\_\_ ОРН \_\_\_\_\_ - проц.вред. \_\_\_\_\_ дин.

**Партија 2** \_\_\_\_\_ ОРН \_\_\_\_\_ - проц.вред. \_\_\_\_\_ дин.

**Партија 3** \_\_\_\_\_ ОРН \_\_\_\_\_ - проц.вред. \_\_\_\_\_ дин.

(ако је набавка обликована по партијама навести назив партије -предмет, ознаку из општег речника набавки, процењену вредност за сваку партију)

Рок реализације набавке: \_\_\_\_\_

Набавка планирана у плану набавки за \_\_\_\_\_ год.....

**1. Члан комисије:**..... заменик.....

**2. Члан комисије:**..... заменик.....

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

.....  
**ПРИЛОГ:**

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА** (која садржи)

Количина : у складу са приложеном спецификацијом

Технички опис: *врста, техничке карактеристике (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 сл. одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације*

Специфични услови које понуђач треба да испуни

Датум: \_\_\_\_\_

Шеф Службе

\_\_\_\_\_

Директор сектора  
(технички, финансијски, комерцијални)

\_\_\_\_\_

Финансијски директор

\_\_\_\_\_

Помоћник генер.директора

\_\_\_\_\_

**Сагласан:**  
**ДИРЕКТОР**

\_\_\_\_\_

ЖКП “ ГРАДСКА ТОПЛАНА”  
Мике Стојановића 13  
КРУШЕВАЦ

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12, бр.14/15, бр.68/15 ) Комисија за јавну набавку наручиоца саставља:

### ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Врста поступка: **отворени поступак**  
**поступак јавне набавке мале вредности**

Врста предмета јавне набавке: Добра Услуге Радови

Предмет јавне набавке	
Редни број јавне набавке	ЈН
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)	динара
Вредност уговора о јавној набавци (без ПДВ-а)	динара
Вредност уговора о јавној набавци (са ПДВ-ом)	динара
Подаци о апропријацији у буџету, односно у финансијском плану за плаћање	

\* Евентуална одступања од плана набавки са образложењем:

\* Ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка:

**Укупан број поднетих понуда:** \_\_\_\_

\*основне податке о понуђачима;

\*ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. овог закона, основне податке о том наручиоцу

Назив / име понуђача	
Благовремене понуде	Неблаговремене понуде
1	/
2	/
3	/

**Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:**

\* понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда  
Нема одбијених понуда.

\* ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена.



**Критеријум за оцењивање понуде је : НАЈНИЖЕ ПОНУЂЕНА ЦЕНА**

\*начин примене методологије доделе пондера

**а) Ранг листа понуђача у случају примене критеријума најнижа понуђена цена**

Назив/име понуђача	Понуђена цена (без ПДВ-а)
1.	динара
2.	динара
3.	динара

б) Начин примене методологије доделе пондера у случају примене критеријума економски најповољније понуде:

(НАПОМЕНА: сваки елемент критеријума оцењује се посебно за сваког понуђача. Пре сачињавања ранг листе наводи се методологија доделе пондера, односно описује се тај критеријум и приказује начин на који је примењена формула за сваког понуђача и за сваки критеријум)

Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума.

**КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА**

Redni broj na rang listi	Naziv ponuđača	(naziv elementa kriterijuma) (broj pondera)	(naziv elementa kriterijuma) (broj pondera)	(naziv elementa kriterijuma) (broj pondera)	(naziv elementa kriterijuma) (broj pondera)	UKUPNO PONDERA
1.						
2.						

**Назив, односно име понуђача чија је понуда најповољнија:**

\* назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача

Назив/име подизвођача	Део уговора који ће реализовати подизвођач

Комисија, после стручне оцене понуда, констатује да је најповољнија понуда понуђача :

.....

и предлаже наручиоцу додељивање уговора овом понуђачу.

Председник и чланови Комисије за јавну набавку:

1. ....
2. ....
3. ....

## Извештај о стручној оцени понуда

### Члан 105.

Комисија за јавну набавку дужна је да састави писани извештај о стручној оцени понуда.

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

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

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

ЈКП "ГРАДСКА ТОПЛАНА"  
Мике Стојановића 13  
КРУШЕВАЦ

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12, бр.14/15, бр.68/15 ), директор ЈКП "ГРАДСКА ТОПЛАНА" доноси:

**О Д Л У К У**  
о додели уговора

**ДОДЕЉУЈЕ СЕ УГОВОР понуђачу**

\_\_\_\_\_ понуда број : \_\_\_\_\_ од \_\_. \_\_. 201\_\_ године.

**Образложење**

Наручилац је дана \_\_. \_\_. \_\_ године донео одлуку о покретању поступка  
\_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, за јавну набавку бр. \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

До истека рока за подношење понуда на адресу наручиоца приспеле су \_\_ понуде.  
Након спроведеног отварања понуда Комисија за јавне набавке је приступила стручној оцени понуде и сачинила извештај о истом.

У извештају о стручној оцени понуда **бр. \_\_\_\_\_ од \_\_. \_\_. 201\_\_ године**, Комисија за јавне набавке је констатовала следеће:

Предмет јавне набавке

Редни број јавне набавке

Процењена вредност јавне набавке  
(без ПДВ-а)

Вредност уговора о јавној набавци  
(без ПДВ-а)

Вредност уговора о јавној набавци  
(са ПДВ-ом)

Подаци о апропријацији у буџету, односно  
у финансијском плану за плаћање

ЈН
динара
динара
динара

\* Евентуална одступања од плана набавки са образложењем:

\* Ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка:

**Укупан број поднетих понуда:** \_\_\_\_

\*основне податке о понуђачима;

\*ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. овог закона, основне податке о том наручиоцу

Назив / име понуђача	
Благовремене понуде	Неблаговремене понуде
1	/
2	/
3	/

**Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:**

\* понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда

Нема одбијених понуда.

\*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. ( U ODLUCI NE TRBA ĆI 105 stav. 2 Таџ.9 )

\* 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. ( U ODLUCI NE TRBA ĆI 105 stav. 2 Таџ.10 )

\* ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена.

### Критеријум за оцењивање понуде је : **НАЈНИЖЕ ПОНУЂЕНА ЦЕНА**

\*начин примене методологије доделе пондера

#### а) Ранг листа понуђача у случају примене критеријума најнижа понуђена цена

Назив/име понуђача	Понуђена цена (без ПДВ-а)
1.	динара
2.	динара
3.	динара

б) Начин примене методологије доделе пондера у случају примене критеријума економски најповољније понуде:

(НАПОМЕНА: сваки елемент критеријума оцењује се посебно за сваког понуђача. Пре сачињавања ранг листе наводи се методологија доделе пондера, односно описује се тај критеријум и приказује начин на који је примењена формула за сваког понуђача и за сваки критеријум)

Коначна ранг листа понуђача се формира на основу збира пондера добијених на основу сваког појединачног елемента критеријума.

### КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА

Р.Бр. на ранг листи	Назив понуђача	(назив елемента критеријума) (број пондера)	(назив елемента критеријума) (број пондера)	(назив елемента критеријума) (број пондера)	(назив елемента критеријума) (број пондера)	УКУПНО ПОНДЕРА
1.						
2.						

#### Назив, односно име понуђача чија је понуда најповољнија:

\* 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.

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача

Назив/име подизвођача	Део уговора који ће реализовати подизвођач

Комисија, после стручне оцене понуда, констатује да је најповољнија понуда понуђача :

.....  
и предлаже наручиоцу додељивање уговора овом понуђачу.

Председник и чланови Комисије за јавну набавку:

1. ....
2. ....
3. ....

Одговорно лице наручиоца прихватило је предлог Комисије за јавне набавке о избору најповољније понуде, те је на основу законског овлашћења донело одлуку о додели уговора понуђачу \_\_\_\_\_  
са понудом број : \_\_\_\_\_ од \_\_.\_\_.201\_\_ године

**ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:**

Против ове одлуке понуђач може наручиоцу поднети захтев за заштиту права у року од 5 дана од дана пријема исте.

Мале набавке 5 дана

Велике набавке 10 дана

**Одговорно лице:**

ДИРЕКТОР

---

Одлука о додели уговора-

Члан 108.

***На основу извештаја о стручној оцени понуда, наручилац доноси одлуку о додели уговора, у року одређеном у позиву за подношење понуда.***

Рок из става 1. овог члана не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок из става 1. овог члана не може бити дужи од десет дана.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда **и упутство о правном средству.\***

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора **објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници\*** у року од три дана од дана доношења.

**Ако поједини подаци из одлуке 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 одлуке се неће објавити.\***

**У случају из става 6. овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији\***

Одредбе овог члана сходно се примењују на одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка