



Јавно Комунално Предузеће „Топлана“ Бор

Ђ. А. Куна бр. 12, Бор; АПР – БД. 34029/2005; број рачуна 160-35971-27 Банка
Интеса, експозитура у Бору; матични бр. 17441531; ПИБ 100500644; факс 030/458-
056; www.toplana.rs

Директор
toplanaBOR@mts.rs
Број: 9379
Бор, 24.12.24 године

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању начина и процедуре
планирања, спровођења поступка јавне набавке,
праћења извршења уговора о јавној набавци и
начина планирања и спровођења набавки на које се
Закон о јавним набавкама не примењује и набавки
друштвених и других посебних услуга

Бор, децембар 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023) и члана 46. Статута ЈКП „Топлана“ Бор, директор ЈКП „Топлана“ Бор, доноси:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки, праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга у ЈКП „Топлана“ Бор (у даљем тексту: Наручилац) и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар Наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица (сектор/служба), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, те оних које су посебни изузеци за секторске Наручиоце, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником, сходно се примењују одговарајуће одредбе закона и прописа донетих на основу закона.

Члан 2.

На питања обављања послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, које су уређена Интегрисаним менаџмент системом, уведеним према захтевима стандарда СРПС ИСО 9001, сходно се примењују одредбе ових аката/процедура, уколико нису у супротности са одредбама закона и прописа донетих на основу закона.

Члан 3.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама (службама/секторима) у ЈКП „Топлана“ Бор које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки као и набавки на које се Закон не примењује.

Организационе јединице Наручиоца (службе/сектор), које ће поступати у складу са овим Правилником, односно које имају обавезу поступања у вези са јавним набавкама предвиђене Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим правилником су:

- 1) Управа
- 2) Производња и машинско одржавање
- 3) Електро одржавање
- 4) Топлификациони систем
- 5) Комерцијална служба
- 6) Сектор економских послова
- 7) Сектор за правне, кадровске и опште послове

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Планирање јавних набавки врше наведене организационе јединице Наручиоца.
Спровођење поступка јавних набавки, у зависности од предмета набавке, врше комисије које образује Наручилац, уз стручну помоћ службеника за јавне набавке.

II Значење израза

Члан 4.

1. **Спецификација потреба** – табеларно исказане потребе за набавкама у текућој години.
2. **Годишњи план набавки**- табеларни приказ потреба за набавкама у текућој години који садржи податке:
 - 1) Предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
 - 2) Процењену вредност јавне набавке;
 - 3) Врсту поступка јавне набавке;
 - 4) Оквирно време покретања поступка (квартал).
3. **ЦПВ ознака** -доступна на интернет страници Канцеларије за јавне набавке www.ujn.gov.rs.
4. **Јавна набавка** – набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга и радова од привредних субјеката које је Наручилац одабрао, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.
5. **Поступак јавне набавке** – поступак набавке на основу Закона о јавним набавкама.
6. **Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга** - набавка добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски Наручилац.
7. **Уговор о јавној набавци** – теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног или више понуђача који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
8. **Извршење уговора** – Наручилац је обавезан да контролише извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.
9. **Покретач набавке** – сектор, одељење, одсек или лице код Наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци.
10. **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
11. **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
12. **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;
13. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Наручиоца;
14. **План набавки на које се закон не примењује** представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе закона;
15. **Привредним субјектом** се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
16. **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

III Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: закон), да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

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

Члан 6.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој години.

Наручилац је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, сачини план набавки на које се закон не примењује.

Садржина плана набавки

Члан 7.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки (CPV ознака);
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка (квартал).

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке, позицију у финансијском плану, члан закона по коме је набавка изузета од примене закона, оквирно време покретања набавке, а може садржати и групне позиције са којих ће се покретати више поступака набавки у току године за коју је план донет.

IV Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне 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) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

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

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

Истраживање тржишта

Члан 9.

Наручилац исказује стварне потребе:

- узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације као и базу података о добављачима и закљученим уговорима;
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета;
- на основу истраживања тржишта;
- код набавки радова, у складу са пројектном документацијом (предмер и предрачун радова).

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се: прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др.

Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искустава других Наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 10.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary - ЦПВ).

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, Наручилац, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

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

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 12.

Наручилац испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набављања испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности да се потреба обезбеди на другачији начин.

Испитивање и истраживање тржиште се спроводи на неки од следећих начина:

- примарним сакупљањем података (позиви за достављање података, анкете, упитници и др.);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других Наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивањем претходних искустава за конкретан предмет јавне набавке (постојеће информације и базе података о изабраним понуђачима и уговорима);
- испитивањем искустава других Наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно;
- одређивање одговарајуће врсте поступка.

Члан 13.

Наручилац предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке и у складу са другим релевантним одредбама закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује
Члан 14.

Наручилац одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке
Члан 15.

Динамику покретања поступака предлаже Наручилац, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по Захтеву за заштиту права.

Достављање плана јавних набавки
Члан 16.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, Наручилац објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне плана набавки
Члан 17.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана набавки из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

V Комуникација у поступку јавних набавки
Члан 18.

Комисија/ лице које спроводи поступак, у поступку јавне набавке, комуникацију врши преко Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем- слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која се регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Изузетно, комуникација између Наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке, као што су документација о набавци, понуде и пријаве и ако је њена садржина у довољној мери документована (нпр. састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и др.).

Лица, односно запослени, која су код Наручиоца задужена за пријем писмена, дужна су да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти,

односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Примљени документи се не отварају.

Уколико лице из става 4. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужно је да о томе сачини белешку и достави је запосленом који спроводи поступак јавне набавке односно лицу које спроводи поступак набавке.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у сектору/ служби задуженој за спровођење јавне набавке, до отварања понуда, односно предају се лицу које спроводи поступак набавке.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (заводи) у складу са правилима канцеларијског пословања код Наручиоца.

Пошта примљена у РЈ Топлификација у ул. Ђ.А. Куна бр. 12 од стране диспечера, предаје се секретарици директора или лицу које обавља послове секретарице директора истог дана најкасније до 12.00 часова у складу са Правилником о примању, отварању, прегледању и евидентирању поште у ЈКП „Топлана“ Бор број 2394 од 15.07.2013. године.

Евидентирање, чување документације у вези с набавкама и вођење евиденција Члан 19.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши носилац планирања, у поступку јавне набавке комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице које је од стране Наручиоца задужено за праћење реализације уговора.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, уговор доставља Наручиоцу.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима.

Носилац планирања води следеће евиденције:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке;
- евиденцију о добављачима;
- евиденцију о негативним референцама.

Предлог за покретање поступка јавне набавке Члан 20.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем предлога за покретање поступка јавне набавке.

Предлог за покретање поступка јавне набавке подноси Наручилац (у даљем тексту: подносилац предлога).

Предлог из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Предлог из става 1. овог члана подноси се Службенику за јавне набавке (у даљем тексту: носилац реализације).

Подносилац предлога је дужан да у предлогу за покретање поступка јавне набавке 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 и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације и друге податке ако су неопходни за спровођење поступка јавне набавке.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом. Техничке спецификације се одређују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке. Наручилац је дужан да одређивањем техничких спецификација избегава описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

Ако подносилац предлога у техничкој спецификацији наведе да се у конкурсној документацији за јавну набавку захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања, техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености захтеваних карактеристика.

При одређивању техничких спецификација узимају се у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво описати, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима "или одговарајуће".

Подносилац предлога може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта, а који се тичу стручног и техничког капацитета.

Подносилац предлога може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде.

Подносилац предлога може у предлогу предложити да се јавна набавка обликује у више партија.

Предлог подносиоца захтева за обликовање јавне набавке у више партија мора бити заснован на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему се одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано, а нарочито уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничка спецификација, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и не смеју неоправдано да ограничавају конкуренцију.

Подносилац предлога се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора, који су наведени у предлогу за покретање поступка јавне набавке.

Подносилац предлога је одговоран за законитост свега што наведе у предлогу за покретање поступка јавне набавке.

Члан 21.

По пријему предлога за покретање поступка јавне набавке, носилац реализације дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

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

**Начин поступања по примљеном предлогу за покретање поступка јавне набавке
Члан 22.**

На основу примљеног предлога, носилац реализације без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом и доставља га одговорном лицу Наручиоца на потписивање.

Након потписивања од стране одговорног лица Наручиоца примерак одлуке о спровођењу се доставља члановима комисије за јавну набавку.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, носилац реализације израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Носилац реализације истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, о чему обавештава подносиоца предлога.

**Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе
поступак јавне набавке
Члан 23.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује одговорно лице Наручиоца.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Наручилац може у комисију за јавну набавку именовати лица која нису запослена код Наручиоца.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка као и одговорно лице Наручиоца, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након

потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава носиоца реализације, који обавештава одговорно лице Наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Израда конкурсне документације Члан 24.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона, припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке;
- 8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке);
- 9) услова и рокова плаћања.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код подносиоца захтева), припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;
- 3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка, то лице сачињава конкурсну документацију.

**Јавни позив
Члан 25.**

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке након сачињавања конкурсне документације, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

**Објављивање конкурсне документације
Члан 26.**

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

**Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације
Члан 27.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

**Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда
Члан 28.**

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке поступају у складу са одредбама Закона.

**Објављивање у поступку јавне набавке
Члан 29.**

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу

са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

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

Пријем и отварање понуда Члан 30.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке.

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена белешка.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда Члан 31.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке.

Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке Члан 32.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

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

Доношење одлуке о додели уговора Члан 33.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу Наручиоца на потписивање.

**Доношење одлуке о обустави поступка
Члан 34.**

Предлог одлуке о обустави поступка доставља се одговорном лицу Наручиоца на потписивање.

**Доношење одлуке о искључењу кандидата
Члан 35.**

Предлог одлуке о искључењу кандидата доставља се одговорном лицу Наручиоца на потписивање.

**Увид у документацију
Члан 36.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, који се доставља путем Портала јавних набавки, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Радње у вези са увидом у документацију врши носилац реализације.

**Поступање у случају подношења захтева за заштиту права
Члан 37.**

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузимају све радње у поступку заштите права и поступају по поднетом Захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

О предузетим радњама у поступку заштите права, комисија за јавну набавку писаним или електронским путем обавештава носиоца реализације, који пружа стручну помоћ у вези са поступањем по поднетом Захтеву за заштиту права.

**Начин поступања у току закључивања уговора
Члан 38.**

По истеку рока за подношење Захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, носилац реализације сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење Захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1 тачка 2) Закона.

Носилац реализације доставља одговорном лицу Наручиоца предлог уговора, који потписује одговорно лице Наручиоца.

Након потписивања уговора у складу са ставом 3. овог члана, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује

потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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

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

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора Наручиоцу.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

**Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка,
обавештење за добровољну претходну транспарентност
Члан 39.**

Носилац реализације је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Носилац реализације је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, носилац реализације је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Носилац реализације може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона.

**Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке
Члан 40.**

Носилац реализације координира радом комисије 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 сви учесници поступка, одговорно лице Наручиоца, лице које је овлашћено за све послове планирања, спровођења и извршења уговора о јавним набавкама, носилац реализације, подносилац предлога за јавну набавку, чланови комисије за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, свако од њих за конкретну радњу коју је предузео.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке

у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац предлога и одговоран је за исте.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, могу предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца предлога.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ одговарајућих служби предузећа.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, уз помоћ носиоца реализације.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши носилац реализације, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране одговорног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције **Члан 41.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене свих начела јавних набавки.

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност подносиоца захтева.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог акта који регулише планирање јавних набавки, што је подносилац захтева дужан да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости **Члан 42.**

Сва лица која учествују у поступку планирања, спровођења и реализације јавних набавки су дужна да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним

субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 43.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које Наручилац захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран носилац планирања, који за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка, одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лица из става 5. овог члана су дужна да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

Одредбе чл. 38. и 39. Закона као и овог члана Правилника не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које јавни Наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

VI Начин праћења извршења уговора о набавци

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 44.

Наручилац може да одреди лице које ће бити задужено за праћење извршења/реализације закљученог уговора (у даљем тексту: задужено лице).

Задужено лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Задужено лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести одговорно лице Наручиоца, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира задужено лице.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране Наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује Наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 45.

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

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Правила у вези са плаћањем

Члан 46.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна односно исправне фактуре регистроване у Систему електронских фактура које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна односно е-фактуре врше, по правилу, задужено лице и одговорно лице Наручиоца.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна односно е-фактуре обавештава се друга уговорна страна да се иста отклони.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће Наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Наручилац је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Наручилац је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 5. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Наручилац је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 47.

Лице задужено за праћење извршења (реализације) уговора одговорно је за праћење извршења тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) обавести

одговорно лице Наручиоца, које утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, овлашћено лице за извршење набавке (праћење реализације уговора) сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се сектор економских послова ради његове реализације.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 48.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у сефу предузећа.

Лице задужено за праћење извршења/ реализације уговора стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава одговорно лице Наручиоца и сектор економских послова, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор економских послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и ако сматра да су ти услови испуњени, стара се о њиховој реализацији у складу са прописима.

VII Одговорност за законито, стручно и благовремено поступање

Члан 49.

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорна су лица која те послове обављају, као и одговорно лице Наручиоца.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступило незаконито, дужан је да о томе обавести одговорно лице Наручиоца.

VIII Постпање у вези са мониторингом Канцеларије за јавне набавке и у вези са надзором над извршењем уговора Министарства финансија

Члан 50.

Носилац реализације је одговоран за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

IX Спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 51.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 52.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог правилника које се односе на друге јавне набавке.

Члан 53.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног

поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон.

X Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 54.

Набавке на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим Правилником, уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке изузете од примене закона дефинисане члановима 11-21. Закона о јавним набавкама;
- набавке испод прагова до којих се закон не примењује (члан 27. Закона);
- набавке за секторске Наручиоце.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе запослени у комерцијалној служби ЈКП „Топлана“ Бор.

Запослени у комерцијалној служби приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује, дужни су да примењују начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 55.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Члан 56.

Наручилац доноси годишњи План набавки на које се закон не примењује, који садржи следеће податке:

- предмет набавке и врсту предмета набавке;
- процењену вредност набавке;
- основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама;
- оквирно време покретања поступка.

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне потписује одговорно лице Наручиоца. План и све његове касније измене или допуне објављују се на интернет страни Наручиоца и Порталу јавних набавки.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи се истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки, у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 57.

На подношење **Позива за подношење понуда за набавку** (у даљем тексту: позив), од стране организационих јединица (служби/сектора), садржину позива и давање сагласности на исти, примењују се одредбе члана 20. овог Правилника.

Позив може бити поднешен више пута за једну позицију набавке предвиђену у годишњем Плану набавки и то до износа процењене вредности дате позиције.

Организационе јединице (служба/ сектор) за чије се потребе спроводи набавка, организациони део који је планирао у Плану набавки Наручиоца (у даљем тексту: покретач набавке), даје предлог потенцијалних понуђача којима би се упутио Позив за подношење понуде.

Предлог потенцијалних понуђача којима би се упутио Позив за подношење понуде може дати и запослени из Сектора за правне, кадровске и опште послове.

Уколико набавка на коју се Закон о јавним набавкама не примењује није предвиђена Планом набавки и/или финансијским планом, Наручилац у одлуци даје образложење и начин усаглашавања предметне набавке са легислативом.

Члан 58.

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем Плану набавки, на основу указане потребе, покреће се доношењем **Одлуке о спровођењу поступка и Решењем о образовању комисије за спровођење поступка набавке, које доноси директор Наручиоца.**

Одлуку о спровођењу поступка доноси директор Наручиоца.

Одлуку о спровођењу поступка набавке на које се одредбе Закона о јавним набавкама не примењују на основу члана 16. Закона, доноси директор Наручиоца.

Комисија за спровођење поступка набавке мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. Такође, могу се именовати и заменици чланова.

Запослени који спроводи поступак набавке цени испуњеност услова за спровођење поступка и без одлагања израђује предлог Одлуке о спровођењу поступка, **коју парафира и доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.**

Одлука о спровођењу поступка садржи:

- редни број набавке у Плану набавки;
- референтни број набавке;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- друге елементе, ако Наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Члан 59.

Запослени који спроводи поступак набавке припрема Позив за подношење понуда, који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писана изјава о испуњености критеријума), критеријум за доделу уговора/ наруџбеница, начин и место подношење понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Позив за подношење понуда упућује се непосредно, слањем путем поште или електронским путем на адресе привредних субјеката/ лица, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

Понуђачи могу достављати понуде електронским путем, поштом или лично на адресу Наручиоца, ул. Ђ.А. Куна бр. 12, 19210 Бор, у зависности од тога на који начин је дефинисано достављање понуда у Позиву за подношење понуда.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе којима су регулисане јавне набавке.

Члан 60.

О отварању понуда саставља се Записник са отварања понуда или Белешка, која је саставни део документације о поступку набавке.

Ако су се стекли услови за доделу уговора/ наруџбенице, запослени који је спровео поступак набавке, припрема предлог Одлуке о додели уговора/ наруџбенице и доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Запослени који је спровео поступак набавке по потписивању Одлуке о додели уговора/ наруџбенице, када је то случај, припрема наруџбеницу коју парафира и тиме потврђује да је сачињена у складу са документацијом у поступку набавке, односно обавештава сектор за правне, кадровске и опште послове да је Одлука о додели уговора потписана и исти сачињава уговор у складу са документацијом у поступку набавке.

Набавка на коју се Закон не примењује се може реализовати на основу закљученог уговора или издате наруџбенице која садржи битне елементе уговора.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор/ издата наруџбеница да достави записник, односно обавештење о исходу поступка у којем су учествовали.

Спровођење набавки на које се закон не примењује на основу члана 11-21. Закона Члан 61.

На подношење захева од стране организационих једница (служби/сектора), садржину захтева и давање сагласности на захтев примењују се одредбе члана 20.

Запослени спроводи поступак набавке примерен околностима конкретне набавке и/ или који је прописан у складу са основом за изузеће (другим законским прописом, правилима међународних институција) и прибавља релевантну документацију.

Набавке друштвених и других посебних услуга Члан 62.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог Правилника, који се односи на примену начела закона.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводи запослени у ЈКП „Топлана“ Бор коме је у опису посла спровођење јавних набавки.

У поступку доделе уговора, односно оквирног споразума о јавној набавци за ову врсту услуга, објављује се јавни позив који садржи информације из Прилога 4. Део 3. Закона и спроводи се отворени поступак јавне набавке.

Минимални рок за подношење понуда је 10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, а остали рокови у поступку набавке се одређују као за набавке чија је процењена вредност испод европских прагова.

Наручилац није у обавези да објави јавним позив, ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Запослени у ЈКП „Топлана“ Бор коме је у опису посла спровођење јавних набавки објављује обавештење о додели уговора, квартално у року од 30 дана од истека квартала.

Члан 63.

На питања која нису посебно регулисана одредбама члана 54-62. овог Правилника, сходно се и примерено предмету набавке, примењују одредбе овог Правилника, којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора, као и одредбе важећег Закона о јавним набавкама.

Члан 64.

Забрањено је запосленима у ЈКП „Топлана“ Бор, који имају контакт са понудама, давање информација о примљеним понудама и понуде се морају чувати на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Члан 65.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу у оквирима прагова до којих се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 27. ЗЈН), може се уместо закључења уговора издати наруџбеница која садржи све елементе уговора.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 66.

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

Контрола јавних набавки

Члан 67.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката у ЈКП „Топлана“ Бор 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) Начин 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) Стање залиха;
- 7) Начин коришћења добара и услуга.

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

Члан 68.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења, када престаје да се примењује **Правилник о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга** број 5772 од 09.07.2020. године.

Правилник о ближем уређивању начина и процедуре планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци и начина планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга се објављује на интернет страници www.toplana.rs одмах по ступању на снагу.

На све што није регулисано одредбама овог Правилника, сходно се примењују одредбе важећег Закона о јавним набавкама.

AG

Б. д. директора
Игор Јанковић, струк. инж. саобр.- спец.

