

ИНТЕРНИ АКТ

ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин, Панчевачка бб

12.03.2014
бр. 2591-08

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ЈКП „ГРАДСКА ТОПЛАНА“ ЗРЕЊАНИН**

Март 2014. године

САДРЖАЈ

ПОГЛА ВЉЕ	НАЗИВ	СТРАНА
I.	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
II.	ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	7
III.	ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	13
IV.	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	14
V.	ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	21
VI.	ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ	21
VII.	ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	23
VIII.	ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	24
IX.	НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ	26
X.	НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	26
XI.	КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	28
XII.	УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ	29
XIII.	ЗАВРШНА ОДРЕДБА	30
XIV.	ПРИЛОЗИ	31

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012), а у свему са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/2013), ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин дана 12.03.2014. Директор ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈКП „ГРАДСКА ТОПЛАНА“ ЗРЕЊАНИН

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин.

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

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим службама и секторима у ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице наручиоца које ће поступати у складу са овим правилником, односно које имају обавезе поступања у вези са јавним набавкама предвиђене Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим правилником су:

- Сектор финансија и рачуноводства;
- Сектор трговине;
- Сектор за правне послове и управљање људским ресурсима;
- Сектори унутар Дирекције техничких послова и то:
 - Сектор за дистрибуцију природног гаса и управљање дистрибутивним гасним системом;
 - Сектор за производњу, пренос и предају топлотне енергије;
 - Сектор инвестиција, инвестиционог одржавања и одржавања система за дистрибуцију природног гаса, топлотне енергије и производњу топлотне енергије;
- Служба за испитивање мерила (лабараторија) и остале службе у оквиру Кабинета директора.

Руководиоци сектора и служби унутар Кабинета директора су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

Лица која ће обављати послове планирања, спровођење поступака и праћење извршења уговора о јавним набавкама су:

- Илија Свилар, дипл. ек., носилац планирања у тиму,
- Драган Коцић, службеник за јавне набавке, члан тима,
- Душанка Радишић, службеник набавки, члан тима,
- Марко Манојловић, референт набавки, члан тима,
- Павел Булик, дипл. маш. инж., члан тима,
- Иван Куљић, дипл. маш. инж., члан тима,
- Борко Јовичин, дипл. маш. инж., члан тима,
- Бела Јухас, дипл. инж. ел. , члан тима,
- Верица Радановић, дипл. ек., члан тима,
- Катарина Бељин, дипл. ек., члан тима, и
- Весна Лојпур, дипл. правник, члан тима,

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“ Зрењанин, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

Лице за ЈН је служба набавки коју чине запослени распоређени на следећим радним местима: службеник за јавне набавке и референти набавки.

Комисија је комисија за предметну јавну набавку.

Предлагачи набавке су руководиоци служби.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (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, као и спроведених набавки које су изузете од Закона.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 4.

Служба набавки (у даљем тексту: лице за ЈН) координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука,

решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, лице за ЈН и комисија. За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице у чијем опису послова је предузимање конкретне радње.

У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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. а на предлог предлагача набавке.

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 или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН.

Лице за ЈН извештаје доставља електронским путем.

Извештаје потписане од стране директора ЈКП „Градска топлана“ чува Лице за ЈН.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице за ЈН.

Заштита података

Члан 5.

Лице за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

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

Одређивање поверљивости

Члан 6.

Предлагач набавке, лице за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које податке, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији треба одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

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

Комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости. Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

Члан 7.

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“ Зрењанин.

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.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Члан 9.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена - Сектор за правне послове и управљање људским ресурсима су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице 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 лицу за ЈН, односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку, односно лицу за ЈН које спроводи поступак јавне набавке .

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 10.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира запослени (лице за ЈН) који је обрађивао предмет, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 11.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијског плана, руководиоци сектора и руководиоци служби, у складу са потребама својих Сектора за спровођење набавки.

Рад тима координира директор.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

Начин планирања набавки

Члан 12.

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

Члан 13.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси надлежни орган наручиоца до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 14.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са изградом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијског плана.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 15.

JKP „Градска топлана” као наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 106/2013), као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,

- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност.

Додатни критеријуми определиће се с обзиром на специфичности предмета набавке.

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

Члан 16.

Руководиоци служби (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

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

Члан 17.

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

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и техничку документацију одређује предлагач набавке и одговоран је за исте.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 18.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта може се сачинити белешка (или записник) која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 19.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењена вредност предмета набавке и врста поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,

- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељују додатни услови за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 20.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима као и са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 21.

Тим за планирање набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 22.

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 23.

Тим за планирање набавки након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке опредељује врсту поступка јавне набавке у коме ће се доделити уговор за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона. Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 24.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду рализације набавке тим за планирање набавки планира динамику покретања и окончања поступка а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 25.

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање набавки и врши се на следећи начин:

Тим за планирање доставља до дана 05.новембра текуће године инструкције за планирање свим секторима и службама и то Сектору финансија и рачуноводства, Сектору трговине, Сектору за правне послове и управљање људским ресурсима, Секторима унутар Дирекције техничких послова и то: Сектору за дистрибуцију природног гаса и управљање дистрибутивним гасним системом, Сектору за производњу, пренос и предају топлотне енергије и Сектору инвестиција, инвестиционог одржавања и одржавања система за дистрибуцију природног гаса, топлотне енергије и производњу топлотне енергије као и Служби за испитивање мерила (лабораторија) и осталим службама у оквиру Кабинета директора на стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

Горе наведени Сектори и службе утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

Сектори и службе достављају до дана 12. новембра текуће године носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

Тим за планирање проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава секторе и службе;

Сектори и службе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ тиму за планирање најкасније до дана 20. новембра текуће године;

Тим за планирање обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља предлог плана набавки Сектору за финансије и рачуноводство у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;

Сектор за финансије и рачуноводство разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава тим за планирање о потреби евентуалног усклађивања најкасније до дана 25. новембра текуће године;

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 26.

План набавки доноси Надзорни одбор ЈКП „Градска топлана“ после усвајања Финансијског плана а најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Лице за ЈН, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојени План набавки, у року од 10 дана од дана његовог доношења као и свим секторима и службама наручиоца.

Измена плана набавки

Члан 27.

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља тиму за планирање набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки усваја Надзорни одбор ЈКП „Градска топлана“.

Лице за ЈН, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојене измене плана, најкасније 10 дана по извршеној измени.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 28.

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.

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 29.

Лице за ЈН, на основу достављених података о извршењу плана сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

Предлог извештаја о извршењу плана тим за планирање доставља предлагачима набавки и носиоцу планирања, након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Тим за планирање набавки до 31. марта текуће године сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписује директор наручиоца.

Лице за ЈН доставља сачињени и потписани извештај у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Тим за планирање извештај о извршењу плана набавки доставља свим секторима и службама унутар наручиоца.

Обавеза тима за планирање је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 30.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки).

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 31.

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 деловодника који се налази у Сектору за правне послове и управљање људским ресурсима у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља секторима и службама.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена са тачно уписаним временом пријема (час и минут), и одмах се доставља у рад.

Правна служба 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.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 32.

Податке из плана набавки доставља носилац планирања тима за планирање лицу за ЈН на његов захтев, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке, на његов захтев доставља руководилац сектора за финансије.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог лице за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Руководилац службе или сектора издаје писани налог - Захтев за покретање одређеног поступка јавне набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси сектор или служба која је корисник тражене набавке, и која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби набавке у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки (у даљем тексту: Лице за ЈН), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

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

Подносилац захтева дужан је да наведе 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, додатне услове из члана 76. Закона, одржавање, гарантни рок, предлог чланова комисије и њихових заменика али тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се на одобрење Одговорном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев, а затим се прослеђује Лицу за ЈН.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Лице за ЈН дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом 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.

Одлука о покретању поступка

Члан 35.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Одлука садржи врсту предмета јавне набавке, комплетне податке о јавној набавци, оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке, податак да ли је предмет јавне набавке обликован у више партија као и да ли конкретну јавну набавку спроводи комисија која ће се образовати Решењем или Службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља директору.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Образац Одлуке чини саставни део овог правилника..

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 36.

Лице за ЈН, по писмено достављеном предлогу за именовање чланова комисије и њихових заменика од стране подносиоца захтева, предлаже Решење о образовању комисије који парафира и доставља директору на потпис истовремено са предлогом Одлуке о покретању поступка.

Решење о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање као и Одлука о покретању поступка.

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 ће обавезно 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 троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

У поступку јавне набавке мале вредности се образује комисија само уколико је предмет јавне набавке сложен и потребна су стручна лица, у супротном овај поступак спроводи службеник за јавне набавке.

Решење о образовању комисије чини саставни део овог правилника.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других сектора и служби 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 о образовању комисије, чланови комисије и њихови заменици у јавним набавкама потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса на обрасцу који чини саставни део овог правилника..

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе Решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 37.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке потребна стручна помоћ, комисија, односно лице се усменим или писменим путем обраћа сектору или служби који су поднели Захтев за набавку са захтевом у ком прецизира начин пружања помоћи.

Сви сектори и службе су у обавези да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке и да писменим путем одговоре на захтев комисије.

Ако запослени из сектору или служби не одговори комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке или не одговори у року, комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 38.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије за предметну јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке мале вредности.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке 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.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује и кроз захтев за покретање доставља предлагач набавке који је и одговоран за исте.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 39.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке мале вредности одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и предлогом предлагача набавке и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 40.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке мале вредности одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта и предлогом предлагача набавке.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се одређују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 41.

Лице за ЈН објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и доставља путем e-maila Руководиоцу одељења за информационе технологије иста документа ради објављивања на интернет страници ЈКП „Градска топлана” Зрењанин..

Позив за подношење понуда о јавној набавци чија је процењена вредност већа од 5 милиона динара за добра и услуге, односно 10 милиона за радове лице за ЈН објављује и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Лице за ЈН путем e-maila доставља Руководиоцу одељења за информационе технологије и другу документацију (Измене и допуне конкурсне документације, питања и одговори потенцијалним понуђачима, Обавештења о обустави поступка и о закљученим уговорима) ради објављивања на интернет страници ЈКП „Градска топлана” Зрењанин.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 42.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за предметну јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке мале вредности.

Они поступају по захтевима за измену конкурсне документације и цене постојање разлога за измену, дају додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињавају одговор потенцијалном понуђачу који је исте тражио, у писаном облику, који се објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за ЈН у року од највише три дана од дана пријема питања доставља потенцијалним понуђачима одговоре комисије на постављена питања путем e-maila, а на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници без одлагања објављује евентуалне измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда као и питања и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Отварање понуда

Члан 43.

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

Понуде отварају три члана или заменика комисије која је образована Решењем, односно лице које спроводи поступак јавне набавке мале вредности и исте се отварају редоследом како су пристигле и заведене код наручиоца.

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Комисија 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 након отварања понуда изврши увид у податке из понуде других понуђача који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке мале вредности сачињава Записник о отварању понуда који се заводи под деловодим бројем, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке мале вредности и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда лице за ЈН доставља записник у року од најкасније три дана од дана отварања.

Стручна оцена понуда

Члан 44.

Комисија за предметну јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке мале вредности након отварања понуда, у року који је одређен Одлуком о покретању поступка и Решењем о образовању комисије приступа стручној оцини понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцини понуда за јавну набавку сачињава Извештај о стручној оцини понуда.

Приликом стручне оцине Комисије преглед и оцину дела понуде који се односи на оцину достављених доказа за обавезне услове за учешће врши лице за ЈН које је члан исте, док оцину техничких спецификација и испуњености додатних услова врше преостала два члана која су уједно и стручна лица из области предмета ове набавке.

Извештај о стручној оцини понуда из става 1. овог члана доставља се Директору и мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;

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

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.
Извештај о стручној оцени понуда се такође заводи под деловодим бројем.
Образац извештаја је саставни део овог правилника.

Одлука о додели уговора

Члан 45.

Предлог Одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке мале вредности.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење из Извештаја о стручној оцени понуда. Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом лица који га је сачинио доставља се директору на потписивање.

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана непосредно, преко службе за експедицију поште, електронском поштом или факсом, доставља понуђачима у року од најкасније три дана од дана доношења. Ако се одлука доставља путем поште служба за експедицију је шаље препоручено са повратницом. Одлука се заводи под деловодим бројем са датумом доношења.

О послатој Одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема одлуке од стране понуђача (потпис понуђача на белешци о непосредном уручењу или на повратници, потврда понуђача да је примио Одлуку која је послата електронском поштом или факсом).

Обустава поступка

Члан 46.

Одлуку о обустави поступка сачињава комисија за предметну јавну набавку, један члан комисије на исту ставља параф и доставља Директору на потпис.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке а лице за ЈН објављује га на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца. Одлуку о обустави поступка лице

за ЈН путем препоручене или брзе поште доставља свим понуђачима са упутством о правном леку које Одлука садржи.

Увид у документацију

Члан 47.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН. По примљеном Захтеву за увид у документацију лице за ЈН у року од најдуже два дана упућује путем e-maila или путем поште Позив са датумом када понуђач може извршити увид у исту. Увид у документацију се обавља у просторијама службе набавке ЈКП „Градска топлана” у присуству лица за ЈН. Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у просторијама службе набавке ЈКП „Градска топлана”.

Извештавање понуђача

Члан 48.

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује комисија за предметну јавну набавку. Лице за ЈН контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указује комисији на ову обавезу. Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води лице за ЈН. Комисија обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 49.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења Одлуке о додели уговора од осам дана, 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, лице за ЈН сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. Парафиран уговор од стране лица за ЈН, у шест примерака од којих по три за обе уговорне стране, доставља се директору на потпис а затим заводи под деловодним бројем. Потписане примерке уговора лице за ЈН доставља понуђачу на потпис путем препоручене поште или га позива да приступи потписивању истог уз допис да и понуђач овери све примерке уговора на првој страни истог. Датум овере уговора понуђача се сматра датумом закључења истог. У случају да понуђач не жели из било ког разлога да потпише уговор лице за ЈН цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. Примерци закљученог уговора су саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и један примерак задржава Служба за набавке, један се доставља правној служби где је уговор и заведен и где му је додељен деловодни број и трећи примерак се доставља Служби рачуноводства и финансија ради праћења спровођења истог.

V ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 50.

Лице за ЈН по пријему захтева за заштиту права цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана од дана пријема истог.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона), лице за ЈН без одлагања, упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев. Налог садржи одређене недостатке захтева и начин на који се могу отклонити.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава лице за ЈН и парафиран се доставља директору на потпис.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 51.

Лице за ЈН захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема комисија у сарадњи са лицем за ЈН.

Предлог решења из става 1. овог члана, са парафом лица за ЈН, комисија доставља директору на потпис.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев комисија припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о поднетом захтеву.

Лице за ЈН одговор наручиоца на поднети захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији путем брзе поште и обавештава подносиоца захтева путем e-mailа о прослеђеној документацији.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава лице за ЈН и парафиран доставља директору на потпис.

VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 52.

Лице за ЈН координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

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

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.

Лице за ЈН 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 омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши 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 сектора и служби наручиоца.

У поступку заштите права понуђача комисија за набавку, може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Директор наручиоца и лице за ЈН.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН.

Лице за ЈН извештаје доставља након потписивања од стране Директора наручиоца.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице за ЈН.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 53.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.
- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови 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.

Лице за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка.

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.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), се евидентира и чува у архиви наручиоца.

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

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 54.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава Директор наручиоца, а на предлог лица за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код наручиоца дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

VII ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 55.

Лице за ЈН:

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке;
- поступцима јавне набавке;
- спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- спроведеним електронским набавкама;
- централизованим јавним набавкама;
- резервисаним набавкама;
- закљученим уговорима о јавној набавци;
- закљученим оквирним споразумима;
- јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- критеријуму за доделу уговора;
- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- понуђачима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавци;

- обустављеним поступцима јавне набавке;
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- извршењу уговора о јавној набавци;
- добављачима, у писаној и/или електронској форми;
- негативним референцама;
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у писаној и/или електронској форми.

Чување документације

Члан 56.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке чува у архиви 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.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 57.

Извештај о јавним набавкама потписује директор ЈКП „Градска топлана“.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за ЈН.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, лице за ЈН у сарадњи са службама/лицима који подацима располажу, доставља Управи за јавне набавке.

VIII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 58.

Лице за ЈН непосредно по закључењу уговора о јавној набавци примерак уговора доставља:

- Сектору финансија и рачуноводства;
- Сектору за правне послове и управљање људским ресурсима и упознаје предлагача набавке о истом;

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су сектори и службе који могу бити укључени у праћење извршења уговора који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Одговорни за праћење извршења уговора су предлагач набавке, лице за ЈН и Сектор за финансије и рачуноводство.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 59.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези извршења уговора о јавној набавци може вршити само лице које одреди руководилац сектора или службе у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци и лице за ЈН.

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

Члан 60.

Сектор или служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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.

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава директора, као и лице за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке може се сачинити записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача-извођача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

О свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора може се сачинити писана забелешка. Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 61.

Ако добављач-извођач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу-извођачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 62.

Лице за ЈН, у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о буџетском рачуноводству.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 64.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовања, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци сектора и служби.

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

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

Измена уговора

Члан 65.

Одговорни за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља лицу за ЈН.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује лице за ЈН и доставља директору.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља лицу за ЈН које је објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује лице за ЈН.

Лице за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

IX НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 66.

Лице за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Лице за ЈН одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне референце.

X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 67.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке чија је процењена вредност на годишењем нивоу испод лимита за јавну набавку који је одређен Законом о јавним набавкама.

Набавке на које се закон не примењује се спроводе на начин да се обезбеде циљеви које се односе и на поступке јавних набавки и који су дефинисани чл. 30. овог Правилника.

Члан 68.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у оквиру Плана набавки у делу плана на који се не примењује Закон о јавним набавкама.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе лица за ЈН на основу Захтева за покретање предлагача набавке.

Критеријум за избор најповољније понуде одређује лице за ЈН на основу предлога предлагача набавке.

Члан 69.

За реализацију набавке на које се Закон не примењује може се извршити провера тржишних цена. Провера тржишних цена може се извршити на један од следећих начина:

- телефоном
- путем интернета
- сакупљањем понуда
- комбинацијом наведених начина.

Члан 70.

Поступак набавке се покреће на основу захтева предлагача који је одобрен од стране директора предузећа.

Налог садржи:

- назив набавке
- процењена вредност набавке из Плана набавке
- потенцијални понуђачи (назив, адреса) којима се упућује понуда
- назначење услова плаћања и осталих битних услова у зависности од предмета набавке (рок извођење радова/испоруке добара/ извршење услуге)

Члан 71.

Лице за ЈН сачињава захтев за понуду са техничком спецификацијом и доставља минимум тројници понуђача кад год је то могуће, поштом, е-маилом, непосредно или путем факса.

Понуђачи понуде могу доставити писмено, непосредно предајом у пријемну канцеларију наручиоца, путем е-маила и факса.

Понуде морају бити потписане и оверене печатом понуђача. Свака понуда која је приспела заводи се у деловодну књигу.

Након пријема и прегледа понуда, комисија коју сачињавају лица за ЈН и представник предлагача на записнику о оцени понуда доносе и предлог о прихватању најповољније понуде који потписују и достављају директору на сагласност и потпис.

Води се рачуна да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Записник о оцени понуда са Одлуком о прихватању најповољније понуде лице за ЈН доставља свим понуђачима поштом, е-маилом, непосредно или путем факса.

Са изабраним понуђачем лице за ЈН закључује уговор или му издаје наруџбеницу која садржи битне елементе уговора.

Сва документација о спроведном поступку набавке чува се архиви наручиоца.

Одредбе овог Правилника које се односе на праћење и извршење уговора о јавној набавци, критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова, правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора, правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, која се односе на јавне набавке, сходно се примењују и на набавке на које се закон не примењује.

XI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 72.

JKP „Градска топлана“ Зрењанин као наручилац у условима јавне набавке која не прелази милијарду динара на годишњем нивоу, није дужна, сагласно Закону да организује посебну службу контроле јавних набавки.

Међутим JKP „Градска топлана“ Зрењанин као наручилац је дужна да у континуитету контролише јавне набавке.

Контролу врши комисија за контролу јавних набавки наручиоца која ће до краја 2014 године бити одређена решењем директора и која ће бити састављена из редова запослених код наручиоца.

Комисија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Комисија у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

У току вршења контроле јавних набавки, Лице за ЈН, сектори и службе су дужне да доставе Комисији тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија, а који омогућава да исти припреме и доставе тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 73.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга односно радова, обавезно треба да обухвати:

- 1) поступак планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријуме за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начине испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начине и рокове 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.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или службе за контролу јавних набавки.

Члан 74.

Комисија сачињава нацрт Извештаја о спроведеној контроли који доставља подносиоцу захтева на изјашњење.

На нацрт Извештаја, подносилац захтева може дати писани приговор у року од 8 дана од дана достављања нацрта. Приговор подносиоца захтева може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 75.

Након усаглашавања нацрта Извештаја, Комисија сачињава Извештај о спроведеној контроли који доставља директору и подносиоцу захтева.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1. циљ контроле;
2. предмет контроле;
3. време почетка и завршетка контроле;
4. имена чланова Комисије;
5. списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6. налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
7. потпис чланова Комисије
8. препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 76.

Комисија сачињава годишњи Извештај о раду који подноси директору наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

XII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 77.

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

Наручилац треба да омогући стручно усавршавање и других запослених који обављају периодично одређене послове у вези са јавним набавкама, а нарочито запосленима који се именују у комисије за јавне набавке.

XIII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 78.

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

ЈКП „ГРАДСКА ТОПЛАНА“
ЗРЕЊАНИН
Број: 2591-08
Дана: 12.03.2014 године

Директор ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин
мр Александар Старчевић дипл.инж.

XIV ПРИЛОЗИ

Прилог 1

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОБРАЗАЦ - ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ

Сектор/служба _____
н/р мр Александар Старчевић, директор

ПРЕДМЕТ: Захтев за набавку (услуге/добара/радова) _____
(назив набавке)

Поштовани,

Молимо Вас да започнете поступак набавке (услуге/добара/радова)

Количина предмета набавке: _____ .

Критеријуми за избор понуђача су: _____ (цена, начин плаћања, референце, рокови: испоруке, израде, почетка и завршетка радова...).

Процењена вредност _____ динара без ПДВ-а.

Опис предмета набавке:

_____ .

Позиција у плану за текућу годину: _____ .

Период за који је планиран предмет набавке: _____ .

Разлог због чега набавка није спроведена у планираном термину:

(ако није спроведена у термину по плану набавке)

Технички прописи и стандарди који се примењују: (ако се примењују)

_____ .

Рок извршења/место извршења или испоруке добара: _____ .

Гарантни рок: _____ .
(ако није елемент критеријума)

Додатни услови из члана 76. Закона:

Спровести набавку по партијама: Да Не (Заокружити)

Партије су следеће: 1. _____
2. _____
3. _____

(Само уколико се спроводи набавка по партијама)

Предлажемо за чланове комисије и заменике као стручна лица (службе , сектора):

1. Члан: _____

2. Заменик: _____

3. Члан: _____

4. Заменик: _____

Предлог за ангажовање следећих фирми: (У поступку јавне набавке мале вредности)

1. _____

2. _____

3. _____

Подносилац захтева:

САГЛАСАН ДИРЕКТОР:

мр Александар Старчевић

У Зрењанину, _____ . године

Прилог:

1. Техничке карактеристике (спецификације)

Прилог 2

Одлука о покретању поступка јавне набавке

Наручилац	ЈКП „Градска топлана“
Адреса	Панчевачка бб
Место	Зрењанин
Број ЈН	ЈН-
Број одлуке	О-
Датум	

На основу члана 39. и 53. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 124/2012), директор ЈКП „Градске топлане“ Зрењанин доноси:

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ _____ ЗА _____

(врста поступка) (добра/услуге/радове)

ПОКРЕЋЕ СЕ поступак јавне набавке _____ (врста поступка) за _____ (добра /услуге /радове) – „_____“ за потребе ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин, редни број ЈН-_____.

1) Врста предмета јавне набавке:

Добра	
Услуге	
Радови	

2) Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке	
Назив и ознака из општег речника набавке	
Врста поступка јавне набавке	
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)	
Подаци о апропријацији у буџету, односно у финансијском плану за плаћање	Средства за наведену набавку су предвиђена у Плану набавке за ____ годину, позиција _____, , конто _____ –

3) Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:

Припрема конкурсне документације	Конкурсна документација ће бити припремљена у року од _____ дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка
Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације	Позив за подношење понуда и Конкурсна документација ће бити објављени на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од _____ дана од дана израде Конкурсне документације, а Позив ће бити истовремено поштом послат на 3 адресе потенцијалних понуђача (ако је <i>ЈНМВ</i>) или а биће објављен и на Порталу службених гласила РС и база прописа (ако су испуњени законски услови)
Рок за подношење и отварање понуда	Рок за достављање понуда је _____ до _____ часова. Јавно отварање ће се обавити исти дан, односно _____ године у _____ часова.
Рок за доношење одлуке о додели уговора	Одлука о додели уговора биће донета у року од најкасније _____ дана од дана отварања понуда
Рок за закључење уговора	Уговор ће бити закључен у року од 8 дана од дана када се стекну законски услови (оквирно _____ половина _____ 20__ године)

4) Предмет јавне набавке обликован је у више партија:

Да Не

ПАРТИЈЕ: (уколико је набавка обликована по партијама)

Партија 1	Назив из ОРН: Ознака из ОРН:
Партија 2	Назив из ОРН: Ознака из ОРН:
Партија 3	Назив из ОРН: Ознака из ОРН:

Поступак јавне набавке спроводи Службеник за јавне набавке _____ (ако је *ЈНМВ*)

ИЛИ

5) Комисија за јавне набавке

Истовремено са доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке, наручилац ће посебним решењем образovati комисију за јавне набавке, која ће и спровести поступак.

Одговорно лице:

_____ мр Александар Старчевић, дипл.инж.маш.

Прилог 3

Решење о образовању Комисије за јавну набавку

Наручилац	ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин
Адреса	Панчевачка бб
Место	Зрењанин
Број одлуке	Р-
Датум	

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 124/2012), и Одлуке о покретању поступка број О-_____ од дана _____ директор ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин доноси:

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за јавну набавку _____ (добра/услуге/радови)
у _____ поступку по партијама
(врста поступка) (уколико има партија)

Члан 1.

ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за јавну набавку _____ (врста поступка) за _____ (добра /услуге /радове) – „_____“ за потребе ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин, редни број ЈН-_____.

Члан 2.

Комисија се образује у следећем саставу:

	Састав	Име и презиме
1.	Члан	
	Заменик	
2.	Члан	
	Заменик	
3.	Члан	
	Заменик	

Члан 3.

Комисија има задатак да:

1. Припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
2. Отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде;
3. Сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
4. Припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
5. Одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
6. Предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета јавне набавке;
7. Обавља комуникацију са свим заинтересованим лицима и понуђачима.

Члан 4.

Конкретни задаци Комисије	Рокови за извршење задатака
Израда конкурсне документације	Конкурсна документација ће бити израђена у року од ____ дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка
Објављивање позива за подношење понуда	Позив за подношење понуда и Конкурсна документација ће бити објављени на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од ____ дана од дана израде Конкурсне документације, а Позив ће бити истовремено поштом послат на 3 адресе потенцијалних понуђача (ако је ЈНМВ) или а биће објављен и на Порталу службених гласила РС и база прописа (ако су испуњени законски услови)
Јавно отварање понуда	_____ у _____ часова
Стручна оцена и анализа понуда	Најкасније у року од ____ дана од дана јавног отварања понуда
Предлог одлуке о додели уговора	Исти дан када се изврши Стручна оцена и анализа понуда
Слање одлуке о додели уговора понуђачима	У року од једног дана од дана доношења Одлуке о додели уговора

Одговорно лице:

мр Александар Старчевић, дипл.инж.маш.

Доставити:

- члановима Комисије
- за документацију

Прилог 4

ТЕКСТ ИЗЈАВЕ О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

У складу са чл. 54 став 11. Закона о јавним набавкама (*Сл.гласник РС 124/12* у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку број Р-_____ од дана _____ год. за јавну набавку за _____ (*добра /услуге /радове*) „_____“ (*назив ЈН*)- број **ЈН**-_____, а у вези са чл. 29. Закона, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 3. ст. 1. тач. 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

У Зрењанину дана: _____ год.

Потпис чланова комисије за предметну јавну набавку:

	Састав	Име и презиме	Потпис
1.	Члан		
2.	Заменик		
3.	Члан		
4.	Заменик		
5.	Члан		
6.	Заменик		

Прилог 5
ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА ПО ПАРТИЈАМА

Наручилац	JKP „Градска топлана“ Зрењанин
Адреса	Панчевачка бб,
Место	Зрењанин
Број	ЕО-
Датум	

На основу члана 104. Закона о јавним набавкама, Комисија за јавну набавку образована Решењем наручиоца број Р-_____ од дана _____ године, води

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА
 У _____врста поступка_____ **ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА _____ ПО ПАРТИЈАМА**
БРОЈ ЈН-_____

1. Датум и време почетка отварања понуда:

_____ у канцеларији _____ JKП „Градска топлана“ на адреси
 Панчевачка бб у Зрењанину.

2. Подаци о јавној набавци

Наручилац	JKP „Градска топлана“
Седиште и адреса наручиоца	Зрењанин, Панчевачка бб
Матични број	20489758
ПИБ	105911713
Предмет јавне набавке	
Назив и ознака из општег речника набавке	Назив из ОРН: Ознака из ОРН: Назив из ОРН: Ознака из ОРН:
Редни број јавне набавке	ЈН-
Процењена вредност набавке без ПДВ-а	_____ динара Партија 1: _____ динара Партија 2: _____ динара Партија 3: _____ динара

ПАРТИЈЕ:

Партија 1		Назив из ОРН: Ознака из ОРН:
Партија 2		Назив из ОРН: Ознака из ОРН:

Партија 3		Назив из ОРН: Ознака из ОРН
---------------------	--	--------------------------------

Рок достављања понуда је _____ до _____ часова

3. Отварање понуда спроводе чланови Комисије у саставу:

Члан: _____

Члан: _____

Члан: _____

4. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници понуђача који су поднели пуномоћја:

РБ	Назив и седиште понуђача	Овлашћени представник понуђача	Број пуномоћја
1			
2			

5. Имена других присутних лица: _____

6. Благовремено, тј. до дана _____ године до _____ часова, примљене су _____ понуде и то по следећем редоследу:

РБ	Назив и седиште понуђача	Достављено (лично/поштом)	Датум пријема	Сат/Минут	Деловодни број
1					
2					
3					

7. Неблаговремене понуде: Има/Нема

РБ	Назив и седиште понуђача	Достављено (лично/поштом)	Датум пријема	Сат/Минут	Деловодни број
1	-	-	-	-	-

8. Подаци из понуда који су одређени као елементи критеријума:

РБ	Деловодни број	Назив и седиште понуђача	Елементи критеријума из конкурсне документације: _____	Начин наступања понуђача	Рок важења понуде у данима

1			<u>Партија 1</u>		
			<u>Партија 3</u>		
2			<u>Партија 2</u>		
			<u>Партија 1</u>		
3			<u>Партија 2</u>		

Комисија у фази отварања понуда констатује да су:

- Понуђачи потписали све изјаве у склопу Конкурсне документације и потписали и оверили Модел уговора,
- Понуђачи уз понуде поднели тражене доказе о испуњености услова из позива и Конкурсне документације изузев понуде у којој су уочени недостаци.

9. Комисија констатује уочене недостатке у следећим понудама:

Нема их или

1. _____

НАПОМЕНА:

Комисија ће још једном у фази стручне оцене прегледати и оценити понуде, као и проверити исправност приложене документације.

10. Примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда:

_____ -

11. Потписи представника понуђача који су преузели по примерак записника:

Назив и седиште понуђача	Овлашћени представник понуђача	Потпис

12. Потписи чланова комисије за јавну набавку:

	Име и презиме	Потпис
Члан		
Члан		
Члан		

13. Поступак отварања понуда завршен је у _____ часова.

Записник водио: _____

Прилог 6

Извештај комисије о стручној оцени понуда

Наручилац	JKP „Градска топлана“ Зрењанин
Адреса	Панчевачка бб,
Место	Зрењанин
Број	СЗ-
Датум	

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 124/2012) Комисија за јавну набавку образована Решењем наручиоца број Р-_____ од дана _____ године саставила је

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

У _____ (врста поступка) ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА _____ (добра/услуге/радови)
 БРОЈ ЈН-_____

I. Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке	
Назив и ознака из општег речника набавке	Назив из ОРН: Ознака из ОРН: Назив из ОРН: Ознака из ОРН:
Врста поступка јавне набавке	
Редни број јавне набавке	
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)	
Подаци о апропријацији у буџету, односно у финансијском плану за плаћање	
Одступање од плана набавки	Уколико постоји

II. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА СПРОВЕЛИ СУ ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ У САСТАВУ:

Члан: _____

Члан: _____

Члан: _____

III. УКУПАН БРОЈ ПОДНЕТИХ ПОНУДА: _____

Неблаговремених понуда НИЈЕ БИЛО (или навести ако је било).

Све понуде су благовремене тј. примљене су до дана _____ године до _____ часова.
 Поступак отварања понуда комисија је започела дана _____ године у _____ часова.

**IV. ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧИМА И ПОДАЦИ ИЗ ПОНУДЕ КОЈИ СУ ОДРЕЂЕНИ
 КАО ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА:**

Р Б	Деловод ни број	Назив и седиште понуђача	Елементи критеријума из конкурсне документације: _____	Начин наступања понуђача	Рок важења понуде у данима
1			Цена – _____ динара _____		
2			Цена – _____ динара _____		
3			Цена – _____ динара _____		

Групу понуђача сачињавају:

(уколико има)

V. ПОДАЦИ О ОДБИЈЕНИМ ПОНУДАМА:

Називи понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:

НЕМА ОДБИЈЕНИХ ПОНУДА ИЛИ

Понуде понуђача:

1. _____ и

2. Групе понуђача коју сачињавају:

_____ – као лидер Групе
 понуђача и _____

су **ОДГОВАРАЈУЋЕ И ПРИХВАТЉИВЕ** и Комисија за предметну јавну набавку за ове понуде врши стручну оцену.

**VI. КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА ЈЕ ЕКОНОМСКИ
 НАЈПОВОЉНИЈА ПОНУДА (Пример)**

Елементи критеријума са пондерима (бодовима) за вредновање понуда дати су у следећој табели:

РБ	Критеријум	Максималан број бодова
1		
2		

VII. НАЧИН ПРИМЕНЕ МЕТОДОЛОГИЈЕ ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА:

1. _____ максимално ____ бодова

По формули:

2. _____ максимално ____ бодова

По формули:

Уколико две или више понуда имају на крају оцене исти укупан број пондера, најповољнија ће бити изабрана понуда понуђача који оствари већи број пондера у оквиру елемента _____.

VIII. РАНГ ЛИСТА ПРИХВАТЉИВИХ ПОНУДА ПРИМЕНОМ КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА:

Табела са приказаним пондерима:

КРИТЕРИЈУМ	ПОНУЂАЧИ			
	1.		2.	
УКУПНО:				

Ранг листа:

1. _____ _____ пондера
 2. _____ _____ пондера

Изабрани понуђач извршава набавку самостално без подизвођача (*или са*).

IX. КОМИСИЈА ЗА ПРЕДМЕТНУ ЈАВНУ НАБАВКУ ЈЕ НАКОН СТРУЧНЕ ОЦЕНЕ ПОНУДА КОНСТАТОВАЛА:

Комисија за предметну јавну набавку је мишљења да су разлози који су проузроковали подношење само једне понуде следећи: _____

Иначе процењена вредност за ову јавну набавку је одређена на основу _____
(само уколико је поднета само једна понуда)

Након прегледа понуда и доношења стручне оцене Комисија за предметну јавну набавку предлаже Одговорном лицу да се уговор додели понуђачу који је освојио највећи број пондера достављањем **одговарајуће и прихватљиве** понуде број _____ од дана _____ године заведене код наручиоца под деловодним бројем _____, и то Понуђачу

X. ПОТПИСИ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕДМЕТНУ ЈАВНУ НАБАВКУ:

	Име и презиме	Потпис
Члан		
Члан		
Члан		