

ИНТЕРНИ АКТ

ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин, Панчевачка 55

**09.02.2016
бр. 1310/1**

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

Усаглашен са Законом о изменама и допунама Закона о јавним набавкама број 68/2015 који је у примени од 12.08.2015 године

Фебруар 2016. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Планирање набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавне набавке	12
VII	Поступак заштите права у поступку јавне набавке	20
VIII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	21
IX	Обезбеђивање конкуренције	22
X	Евиденција и извештаји о јавним набавкама	23
XI	Извршење уговора о јавној набавци	24
XII	Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује	28
XIII	Контрола јавних набавки	29
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	31
XV	Завршна одредба	31

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и одредба Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015), Директор ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин, доноси:

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

I 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.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

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 за финансије и рачуноводство са својим одељењима и службама;
- 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 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, правник, службеник за јавне набавке, члан тима,
- Душанка Радишић, референт 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,
- Катарина Бельин, дипл. ек., члан тима, и
- Весна Лојпур, дипл. правник, члан тима.

Члан 3.

Појмови

Набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

Јавна набавка је прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником;

Набавка на коју се не примењује Закон о јавним набавкама 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 или 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 јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки;

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

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

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

Комисија је комисија за предметну јавну набавку.

Предлагачи набавке су руководиоци сектора и служби.

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови, као и спроведених набавки које су изузете од Закона.

Овлашћено лице за потписивање кварталних извештаја и Плана јавних набавки је директор или лице које је овлашћено да у име и за рачун ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин преузима права и обавезе;

Одговорно лице је директор;

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, 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.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање Члан 5.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

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 Одговорно лице наручиоца - директор.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује 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 6.

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

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 7.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом 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 јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијског плана.

План јавних набавки за текућу годину доноси се у року од 20 дана од усвајања Финансијског плана за годину за коју се доноси План јавних набавки.

План јавних набавки доноси Овлашћено лице наручиоца за План - директор или лице кога он овласти поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом и подзаконским актом, а усваја га Надзорни одбор наручиоца.

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки Члан 8.

ЈКП „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 83/2015).

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 9.

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 определене 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 10.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте и намене и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењеном вредношћу предмета набавке и Општим речником набавке, а према истоврсности (иста или слична намена предмета, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне).

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена поједињих 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 11.

Предлагач 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, обimu 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 12.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта добијених од предлагача набавке 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 процењену вредност предмета набавке, процењену вредност за сваку партију уколико је неки предмет јавне набавке обликован по партијама и врсту 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,
- опредељује додатне услове 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 13.

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, процењену вредност за сваку партију уколико је неки предмет јавне набавке обликован по партијама, 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, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

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 14.

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 15.

Тим за планирање набавки, на основу добијених 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 образложение оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка

и примене одговарајућег поступка

Члан 16.

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 (иста или слична намена) 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 доброма, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добра, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

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

На основу података предлагача набавке о периоду реализације 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 појединачних 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 определеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним оклностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 18.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање набавки који сачињава и предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће и врши се на следећи начин:

Тим за планирање доставља инструкције за планирање свим секторима и службама на

стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

Сектори и службе утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају доставити описе предмета јавних 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 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;

Тим за планирање обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки на које се Закон не примењује 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 јавних набавки и предлог плана набавки на које се Закон не примењује са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава тим за планирање о потреби евентуалног усклађивања;

Доношење плана јавних набавки и објављивање

Члан 19.

План јавних набавки који садржи за сваку јавну набавку редни број, предмет, процењену вредност, врсту поступка, оквирне датуме покретања поступка, закључења уговора и трајања уговора усваја Надзорни одбор ЈКП „Градска топлана“ а доноси Овлашћено лице наручиоца за План - директор или лице кога он овласти после усвајања Финансијског плана.

У план јавних набавки се уноси и уколико се одређена набавка спроводи преко тела за централизоване набавке.

Лице за ЈН усвојени План јавних набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог доношења, и исти прослеђује свим секторима и службама наручиоца, као и комисији за контролу јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 20.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља тиму за планирање набавки.

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

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана јавних набавки доставља Овлашћеном лицу за план 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 јавних набавки усваја Надзорни одбор ЈКП „Градска топлана“ а доноси Овлашћено лице наручиоца за План – директор или лице кога он овласти.

Лице за ЈН објављује усвојене Измене и допуне плана јавних набавки на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења истих.

Надзор над извршењем плана јавних набавки
Члан 21.

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

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

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Циљеви спровођења поступка јавне набавке
Члан 22.

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).

**V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У
ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**
Члан 23.

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 уписаном временом пријема и одмах се доставља у рад.

Приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава се време пријема и у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико се утврде неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), сектор за правне послове и управљање људским ресурсима 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.
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.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 24.

Акта у поступку јавне набавке потписује Одговорно лице наручиоца – директор или лице кога он овласти, а парфирира запослени (лице за ЈН) који је обрађивао предмет, изузев аката које потписује комисија за сваку предметну јавну набавку.

Услови за покретање поступка

Члан 25.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је иста предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак јавне набавке као и набавке на коју се ЗЈН не примењује ако су за њу испуњени услови и ако набавка није предвиђена планом јавних набавки уколико се располаже финансијским средствима за исту, што потврђује сектор за финансије и рачуноводство. Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН увидом у подишњи план јавних набавки утврђује рок који је за одређени предмет јавне набавке определјен као оквирни датум за покретање поступка јавне 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 јавних набавки определјен као оквирни датум за покретање поступка набавке, на његов захтев доставља руководилац сектора за финансије.

Ако се планира покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда лице за ЈН доставља образложен Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе Управи за јавне набавке, о чему обавештава подносиоца захтева.

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

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

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, а у изузетним случајевима када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности уз захтев за такву набавку се подноси детаљно образложење разлога за покретање исте и потврда из финансијског сектора на којој позицији у финансијском плану се налазе слободна средства за реализацију ове набавке.

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

Подносилац захтева дужан је да наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, процењену вредност за сваку партију уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, додатне услове из члана 76. Закона, гарантни рок, предлог чланова комисије и њихових заменика али тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, као и евентуално разлоге због чега одређена набавка није спроведена у планираном термину по усвојеном Плану набавке.

Уколико предлагач за неку јавну набавку кроз Захтев за покретање поступка наведе процењену вредност јавне набавке увећану до 10% у односу на процењену вредност у усвојеном плану јавних набавки уз потписан Захтев доставља и писмено образложение да је дошло до промене цена за предметну јавну набавку од момента усвајања плана јавних набавки, као и потписано писмено од стране Сектора за финансије и рачуноводство да постоје додатна средства за ово непланирано увећање и на ком конту се иста налазе.

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке носи 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 28.**

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка у писаном облику.

Одлука садржи назив и адресу наручиоца, односно пословно име, редни број јавне набавке за текућу годину, предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке, врсту поступка јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно а и посебно за сваку партију када је набавка обликована по партијама, оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке, податке о априоријацији у финансијском плану 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 парфирира и доставља Одговорном лицу наручиоца на потписивање.

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.

Решење о образовању комисије за јавну набавку **Члан 29.**

Лице за ЈН, по писмено достављеном предлогу за именовање чланова комисије и њихових заменика од стране подносиоца захтева за покретање поступка за одређену набавку, израђује Решење о образовању комисије који парфирира и доставља Одговорном лицу на потпис истовремено са предлогом Одлуке о покретању поступка. Подносилац захтева предлаже за комисију 2 члана и 2 њихова заменика која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке док преостали члан и заменик се одређује из службе набавке (предлаже их лице за ЈН).

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 уколико је предмет јавне набавке сложен и потребна су стручна лица, у супротном овај поступак спроводи службеник за јавне набавке.

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 свакој јавној набавци потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно члanova комисије и заменика члanova комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе Решења о образовању комисије члановима и заменицима члanova 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 30.

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 сектора или служби не одговори комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке или не одговори у року, комисија, односно лице које спроводи конкретан поступак

јавне набавке обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације
Члан 31.

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 32.

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 33.

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 опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање позива за подношење понуда
и конкурсне документације
Члан 34.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке лице за ЈН објављује када год наручилац процени да је корисно, без обзира на поцењену вредност јавне набавке. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

Лице за ЈН објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију у року одређеном у Одлуци о покретању поступка на Порталу јавних набавки и доставља путем e-maila руководиоцу оделења за информационе технологије иста документа ради објављивања на интернет страници ЈКП „Градска топлана“ Зрењанин.

Позив за подношење понуда у јавној набавци чија је процењена вредност већа од законом утврђене вредности за јавну набавку мале вредности за добра, услуге, или радове лице за ЈН објављује и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Лице за ЈН путем e-maila доставља руководиоцу оделења за информационе технологије и другу

документацију (Измене и допуне конкурсне документације, питања и одговоре потенцијалним понуђачима, скениране Одлуке о додели уговора, скениране Одлуке о обустави поступка, 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 35.

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.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке разматрају захтеве за измену конкурсне документације и указане уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији и цене постојање разлога за измену, дају додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињавају одговор на тражене додатне информације заинтересованог лица, у писаном облику.

Комисија, односно лице за ЈН у року од највише три дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници без одлагања објављује евентуалне измене и допуне конкурсне документације, обавештења о продужењу рока за подношење понуда као и питања и одговоре на тражене додатне информације заинтересованог лица.

Отварање понуда Члан 36.

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 у времену.

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. Уколико је поднета нека неблаговремена понуда комисија, односно лице које спроводи поступак отварања понуда ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуду понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

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 путем брзе поште у року од најкасније три дана од дана отварања.

Стручна оцена примљених понуда
Члан 37.

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 оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачињава писани Извештај о стручној оцени понуда. Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке мале вредности утврђује:

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

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

Члан 38.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке мале вредности одбија понуде када утврди да постоје битни недостаци понуде и када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације, а може да одбије понуде када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права заручиоца или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

У случају неуобичајено ниске цене позивају се понуђачи да у примереном року детаљно образложе структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 39.

Све понуде које нису одбијене рангирају се применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

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

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 40.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке мале вредности у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда.

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

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

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

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке мале вредности предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

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

Члан 41.

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

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

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

Извештај о стручној оцени понуда се такође заводи под деловодим бројем.

Одлука о додели уговора

Члан 42.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, 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 образложение из Извештаја о стручној оцени понуда. Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парофом лица из комисије који га је сачинио доставља се Одговорном лицу на потписивање.

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

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана која се доноси у року одређеном у позиву за

подношење понуда скенира, и у року од три дана од дана њеног доношења објављује на Порталу јавних набавки и исту електронским путем доставља лицу надлежном за објављивања на сајту ЈКП „Градска топлана”. Одлука се предходно заводи под деловодим бројем са датумом доношења.

Одлука о обустави поступка
Члан 43.

Одлуку о обустави поступка на основу извештаја о стручној оцени понуда сачињава комисија за предметну јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке мале вредности, један члан комисије на исту ставља парaf и доставља Одговорном лицу на потпис.

Одлука мора бити образложена са наведеним разлогима обуставе поступка и упутством о правном леку. У одлуци о обустави одлучује се и о достављеним уз понуде евентуалним трошковима припремања понуде.

Лице за ЈН потписану одлuku из става 1. овог члана скенира, и у року од три дана од дана њеног доношења објављује на Порталу јавних набавки и исту електронским путем доставља лицу надлежном за објављивања на сајту ЈКП „Градска топлана”. Одлука се предходно заводи под деловодим бројем са датумом доношења.

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

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке а лице за ЈН објављује га на Порталу јавних набавки и на интернет страницама наручиоца у року од пет дана од дана коначности одлуке.

Увид у документацију
Члан 44.

Увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке након доношења Одлука о додели уговора, о закључењу оквирног споразума, о признавању квалификације, односно о обустави поступка и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

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 45.

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

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник који води лице за ЈН.

Комисија обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, 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 Одговорном лицу на потпис а затим заводи под деловодним бројем.

Потписане примерке уговора лице за ЈН доставља понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права на потписивање путем препоручене поште или га позива да приступи потписивању истог уз допис да и понуђач овери све примерке уговора на првој страни истог, као и да је дужан да три потписана примерка уговора достави (врати) наручиоцу у року не дужем од три дана рачунајући од дана су му достављени примерци уговора на потписивање.

Датум овере уговора понуђача се сматра датумом закључења истог.

У случају да понуђач не жeli 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.

Лице за ЈН објављује обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у року од пет дана од дана закључења истог на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

VII ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 47.

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 објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници 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), неблаговремен, недозвољен и поднет од лица које нема активну легитимацију наручилац ће такав захтев одбацити закључком и тај закључак доставити подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. О послатом закључку лице за ЈН прибавља потврду пријема. Предлог закључка којим се одбације захтев као неуредан, неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава лице за ЈН и парфиран и заведен под деловодним бројем се доставља Одговорном лицу на потпис.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 48.

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 у року од пет дана од дана пријема уредног захтева.

Предлог решења из става 1. овог члана, са парофом лица за ЈН, комисија доставља Одговорном лицу на потпис. Лице за ЈН потписано и под деловодним бројем заведено решење доставља путем брзе поште подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци лице за

ЈН прибавља потврду пријема.

У случају да не усваја захтев комисија припрема одговор у коме се изјашњава на све наводе из поднетог захтева који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о поднетом захтеву.

У случају да комисија решењем из става 2. овог члана није усвојила све наводе захтева за заштиту права и подносилац захтева је обавести писаним изјашњењем да наставља поступак пред Републичком комисијом за заштиту права, комисија у року од три дана од пријема изјашњења доставља комплетну документацију из поступка јавне набавке 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-maila о прослеђеној документацији.

Поднети Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона о јавним набавкама.

У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети Одлуку о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума, Одлуку о признавању квалификације и Одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења Одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Предлог закључка о евентуалној обустави поступка заштите права због повлачења захтева за заштиту права подносиоца истог сачињава лице за ЈН и парфиран доставља Одговорном лицу на потпис. Рокови и поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. ЗЈН.

VIII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 49.

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 предметну јавну набавку.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су Одговорно лице и лице за ЈН.

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

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.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, 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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање, објављивање на Порталу ЈН, достављање кварталних извештаја и по потреби других извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН.

Објављивања из поступака јавних набавки на сајт „Градска топлана“ врши дипл. информатичар Небојша Милекић, а документе за објављивања му доставља електронским путем лице за ЈН.

Лице за ЈН извештаје доставља електронским путем.

Кварталне и друге Извештаје потписане од стране Одговорног лица ЈКП „Градска топлана“ чува Лице за ЈН.

Заштита података

Члан 50.

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 и забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.
- документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се иста архивира.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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 определити 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, уколико их има.

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.

IX ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 52.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција која се обезбеђује у складу са Законом уз примену начела транспарентности 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 може упутити 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, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми 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.

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 53.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава Одговорно лице 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.

Х ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 54.

Лице за ЈН:

- евидентира све радње и акте током 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;
- спроведеним електронским набавкама;
- централизованим јавним набавкама;

- резервисаним набавкама;
- закљученим уговорима о јавној набавци;
- закљученим оквирним споразумима;
- 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;
- 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 55.

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 56.

Кварталне и друге извештаје о јавним набавкама потписује Овлашћено лице ЈКП „Градска топлана“ за кварталне извештаје – директор или лице које он овласти.

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.

XI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
Праћење извршења уговора о јавној набавци
Члан 57.

Лице за ЈН непосредно по закључењу уговора о јавној набавци један примерак задржава у служби набавке а по примерак уговора доставља:

- Сектору финансија и рачуноводства;
- Сектору за правне послове и управљање људским ресурсима
- Копију уговора предлагачу набавке;

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 изведенih 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 са другом уговорном страном
Члан 58.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

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.

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.

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

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

Члан 59.

Сектор или служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци одређује лице које које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем предмета сваког појединачног уговора и проверавати:

- 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 Одговорно лице наручиоца, као и лице за ЈН.

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 недостајцима 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 рекламија у вези са извршењем уговора

Члан 60.

Ако лице задужено за праћење извршења уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном и добављач-извођач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин онда не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламициони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Сектор или служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља служби набавке.

Служба набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламије у вези са извршењем уговора.

Уколико се рекламија не реши у уговореном року лице за ЈН може да тражи од службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења да исте реализују и да предложи Одговорном лицу раскид уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање
Члан 61.

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.

Рачуни и друга документа за плаћање за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове по пријему се истог дана достављају сектору финансија и рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна која контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом сектор финансија и рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна на корекцију.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља служби набавке ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова. Након контроле ових података, на рачуну се потписују руководилац службе набавке, руководилац сектора или службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о конкретној јавној набавци и руководилац сектора финансија и рачуноводства чиме потврђују тачност тих података. На крају се на рачуну потписује и Одговорно лице - директор и онда је рачун признат и прихваћен и сектор финансија и рачуноводства може да га реализује.

Правила стављања добра на располагање корисницима унутар наручиоца
Члан 62.

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.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења
Члан 63.

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

Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава сектор финансија и рачуноводства у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор финансија и рачуноводства у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава служба или сектор у чијем су делокругу послови јавних набавки и службу набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Измене током трајања уговора

Члан 64.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности за јавну набавку мале вредности регулисана ЗЈН, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога уколико су јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене неће се сматрати усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Изменом уговора о јавној набавци из ст. 1. и 2. овог члана не може се мењати предмет набавке. Одговорни за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену током трајања уговора доставља лицу за ЈН.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, сектор или служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља служби набавке.

Служба набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Одговорном лицу.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлуку о измени уговора лице за ЈН објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуке и доставља извештај путем поште 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.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 65.

Сектор или служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службу набавке.

Лице за ЈН уколико је уговорено и поседује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико

су за то испуњени услови, обавештава сектор у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 66.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке чија је процењена вредност на годишњем нивоу испод лимита за јавну набавку који је одређен Законом о јавним набавкама чланом 39. став 2, као и када за предметну набавку постоји основ за изузимање од примене Закона (члан 7, 7а, 122. и 128.).

Набавка из предходног става спроводиће се ако је иста предвиђена у годишњем плану набавки. У изузетним случајевима када набавку чија је процењена вредност на годишњем нивоу испод лимита за јавну набавку који је одређен Законом о јавним набавкама није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак набавке и ако иста није предвиђена планом набавки уколико се располаже финансијским средствима за исту што потврђује сектор за финансије и рачуноводство.

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. 22. овог Правилника.

На покретање набавке на које се закон не примењује сходно се примењују одредбе овог правилника, предвиђене на поступак иницирања јавних набавки, с тим да се не доноси посебна одлука о покретању поступка набавке на које се закон не примењује, као ни Решење о образовању комисије за предметну набавку.

Одлука о покретању поступка набавке на које се закон не примењује и Решење о образовању комисије за предметну набавку могу се донети код спровођења набавки већих вредности где је неопходна стручна комисија а где постоји основ за изузимање од примене Закона по члану 7, 7а, 122 и 128.

Члан 67.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у оквиру Плана набавки 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 68.

За реализацију набавке на које се Закон не примењује предлагач набавке може извршити проверу тржишних цена.

Провера тржишних цена може се извршити на један од следећих начина:

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

Члан 69.

Поступак набавке се покреће на основу захтева за покретање поступка предлагача који је одобрен и потписан од стране Одговорног лица.

Захтев за покретање набавке на коју се ЗЈН не примењује садржи:

- назив набавке;
- количина предмета набавке са техничком спецификацијом уколико је има;

- процењену вредност набавке са позицијом из Плана набавке;
- предлог потенцијалних понуђача (назив, адреса) којима се упућује понуда;
- назначење услова плаћања и осталих битних услова у зависности од предмета набавке (рок извођење радова/испоруке добра/ извршење услуге);
- потпис подносиоца захтева, руководиоца који одобрава захтев и сагласност Одговорног лица.

Члан 70.

Лице за ЈН сачињава Позив за подношење понуда са конкурсном документацијом која садржи техничку спецификацију предмета набавке, табелу за уписивање података о понуђачу, по потреби услове за учешће у поступку набавке са Изјавом, Образац понуде и по потреби Образац структуре цена и доставља минимум тројици понуђача кад год је то могуће, поштом, е-маилом, непосредно или путем факса и одређује крајњи рок за доставу понуда. Рокови за подношење понуда се крећу од 5 до 8 дана у зависности од предмета набавке.

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 кроз деловодник.

Лице за ЈН истога дана по истеку рока за подношење понуда датог у Позиву прегледа и разматра достављене понуде и припрема Одлуку о додели набавке заједно са својим Извештајем о оцени достављених понуда који потписује, и доставља Одговорном лицу на сагласност и потпис.

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

Потписану и заведену Одлуку о додели набавке са Извештајем о оцени достављених понуда лице за ЈН доставља свим понуђачима поштом, е-маилом, непосредно или путем факса у року од два дана од дана доношења.

Са изабраним понуђачем лице за ЈН закључује уговор или му издаје наручбеницу 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 изведенih радова, правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова, правила поступања у случају рекламирања 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.

XIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 71.

Контролу јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује врши комисија за контролу јавних набавки наручиоца која је одређена Решењем директора бр. Р-9814-08 од дана 29.10.2014 године и која је 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 72.

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

План контроле јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу Одговорног лица наручиоца или комисије за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Одговорно лице наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке Одговорног лица наручиоца.

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

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 73.

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

- 1) поступак планирања и целисност 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 изведенih радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 74.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава нацрт Извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

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

Члан 75.

Након усаглашавања нацрта Извештаја, Комисија за контролу јавних набавки сачињава Извештај о спроведеној контроли који доставља Одговорном лицу - директору и субјекту контроле.

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 за контролу јавних набавки сачињава годишњи Извештај о раду који подноси Одговорном лицу наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

XIV 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.

XV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 78.

Овај изменењи и усаглашен са Законом о изменама и допунама Закона о јавним набавкама број 68/2015 који је у примени од 12.08.2015 године правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број: 2591-08 од дана 12.03.2014 године.

ЈКП „ГРАДСКА ТОПЛНА“ ЗРЕЊАНИН
Број: 1310/1
Дана: 09.02.2016 године

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

