



JKP Топловод
Обреновац

Јавно комунално предузеће „Топловод“ Обреновац
Краља Петра I бр. 27, Обреновац



JKP Топловод
Обреновац

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ЈКП „ТОПЛОВОД“ ОБРЕНОВАЦ

ОБРЕНОВАЦ, јун 2025. године



САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
V	Спровођење поступка јавне набавке	11
VI	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	15
VII	Начин обезбеђивања конкуренције	16
VIII	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	16
IX	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	17
X	Набавке на које се закон не примењује	18
XI	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	19
XII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	22
XIII	Завршна одредба	22
XIV	Прилози	23
Укупан број страна		32



На основу члана 26. Закона о јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), члана 33. Статута ЈКП „Топловод“ Обреновац („Сл. лист града Београда“, бр. 103/16) и члана 49. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23), а у складу са Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 21/2021) и Правилником о поступку отварања понуда („Сл. гласник РС“, бр. 93/20), вл. директора Јавног комуналног предузећа „Топловод“ Обреновац доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Топловод“ Обреновац

I

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци унутар ЈКП „Топловод“ Обреновац.

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 јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

II

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ЈКП „Топловод“ Обреновац које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, а то су:

1. Пословодство
2. Извршни директор за техничка питања
3. Главни инжењер
4. Интерни ревизор
5. Сектори:
 - Сектор контроле и управљања
 - Сектор дистрибуције топлотне енергије и организациони делови сектора
 - Сектор пројектовања и изградње
6. Службе:
 - Служба информационих технологија
 - Правна служба
 - Комерцијална служба
 - Економска служба
7. Одељења

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



Појмови

Члан 3.

- 1) *Јавном набавком* сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе, као и набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.
- 2) *Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке (добра, услуга или радова), који је такође потребан за обављање делатности ЈКП „Топловод“ Обреновац, а на коју се не примењују одредбе Закона, а који се набавља на начин и под условима прописаним овим Правилником.
- 3) *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.
- 4) *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца, које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.
- 5) *Привредни субјект* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.
- 6) *Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду.
- 7) *Кандидат* је привредни субјект којим је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.
- 8) *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
- 9) *Поступак јавне набавке* спроводи се у складу са начелима Закона.
- 10) *Оптичарски речник набавке – CPV* је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.
- 11) *Наручилац* у смислу овог Правилника је Јавно комунално предузеће „Топловод“ Обреновац.
- 12) *Одговорно лице* у смислу овог правилника је директор Јавног комуналног предузећа „Топловод“ Обреновац.
- 13) *Носилац планирања* је тим који сачињавају директор предузећа, руководиоца Економске службе и руководиоца Комерцијалне службе.
- 14) *Учесници планирања* су руководиоци сектора и служби код наручиоца ЈКП „Топловод“ Обреновац, а који су уједно одговорни и овлашћени да поднесу захтев за покретање поступка јавне набавке.

15) *Веза са другим документима*

Члан 4.

Овај Правилник је усаглашен са важећим Правилником о организацији и систематизацији послова у Јавном комуналном предузећу „Топловод“ Обреновац, важећим Правилником о рачуноводству и важећим Правилником о административном пословању Јавног комуналног предузећа „Топловод“ Обреновац.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ овог Правилника је да се набавке спровode 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 „Топловод“ Обреновац, да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Циљ је да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављања делатности.



У поступку планирања набавке и спровођења набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу управе за јавне набавке и интернет страници предузећа;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова – не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју понуђач обавља;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и блавременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;
- 9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;
- 10) смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације.

III **НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

Члан 6.

Овим Правилником се уређује поступак планирања набавки, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

План јавних набавки

Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементи одређене Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки доноси одговорно лице – директор ЈКП „Топловод“ Обреновац најкасније до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки мора бити усаглашен са Програмом пословања и Финансијским планом Јавног комуналног предузећа „Топловод“ Обреновац.

План набавки на које се Закон не примењује

Члан 8.

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



План из претходног става доноси одговорно лице – директор ЈКП „Топловод“ Обреновац најкасније до 31. јануара за текућу годину.

План набавки на које се Закон не примењује мора бити усаглашен са Програмом пословања и Финансијским планом Јавног комуналног предузећа „Топловод“ Обреновац.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе).

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

Члан 10.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, Носилац планирања доставља учесницима планирања (руководиоцима сектора и служби) инструкције за планирање набавки у писаној форми – табеле/обрасце за исказивање потреба за добрима, услугама или радовима, у које учесници планирања обавезно уносе податке о истраживању тржишта.

У обрасцу за исказивање потреба запослени који планирају јавне набавке одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације, односно критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности јавне набавке.

Члан 11.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.



Члан 12.

Поступак планирања учесници планирања почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити учесници планирања одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

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

Носилац планирања, односно одговорно лице предузећа може вратити захтев на дораду и/или накнадну проверу уколико процени да је то неопходно. Учесник планирања чији је образац враћен на дораду, дужан је да исти допуни и/или измени најкасније у року од два дана од уручења захтева.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

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

Уз захтев за покретање поступка који се на сагласност доставља директору предузећа, обавезно се прилаже техничка спецификација. Техничке спецификације морају бити потписане од стране подносиоца захтева и сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима којима се регулише област која је предмет јавне набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 15.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Учесници планирања који планирају и покрећу јавну набавку одређују процењену вредност набавке за коју исказују потребу.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност.

Процењена вредност обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватати све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се делити истоверсна јавна набавка на више набавки с намером изигравања Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

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



Организационе јединице – учесници планирања испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

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

Члан 17.

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

Одговорно лице наручиоца одобрава укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Одговорно лице наручиоца у сарадњи са организационом јединицом Комерцијалном службом одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 19.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Учесници планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Учесници планирања као предлагачи одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

За сваки поступак резервисане јавне набавке, организациона јединица као предлагач доставља уз захтев за покретање поступка – анализу којом доказује оправданост резервисаних поступака набавки.



Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 22.

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

- Носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба свим учесницима планирања и обавештава их о року за пријављивање потреба. Инструкције се достављају учесницима планирања најкасније до 30.09. текуће године за наредну годину;
- учесници планирања утврђују и исказују потребе за предметима набавки и дефинишу описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, начин утврђивања процењене вредности, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости конкретне набавке, одређивање врсте поступка набавке, процену приоритета набавке, оквирне датуме покретања поступка, оквирне датуме закључења уговора и оквирне датуме извршења уговора. Учесници планирања достављају Носиоцу планирања потписан документ са исказаним потребама – Списак набавки са подацима о испитивању тржишта на стандардизованом обрасцу најкасније до 31.10. текуће године за наредну годину;
- Носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице – учеснике планирања, најкасније до 15.11. текуће године за наредну годину;
- Организационе јединице – учесници планирања врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ одговорном лицу наручиоца најкасније до 20.11. текуће године за наредну годину;
- Носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља нацрт плана јавних набавки Економској служби – организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, најкасније до 05.12. текуће године за наредну годину;
- Економска служба, – организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, проверава усаглашеност нацрта плана јавних набавки са Програмом пословања и финансијским планом наручиоца, односно разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из Програма пословања и финансијског плана и обавештава директора о потреби усклађивања најкасније до 15.12. текуће године за наредну годину;
- Одговорно лице наручиоца у сарадњи са Носиоцем планирања врши усклађивања у складу са препорукама Економске службе, и сачињава нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља га одговорном лицу наручиоца на потпис најкасније до 10.01. текуће године;
- Потписан нацрт плана јавних набавки прослеђује се руководиоцу Комерцијалне службе на даљу обраду, односно унос у апликативни софтвер најкасније до 15.01. текуће године.

Дати рокови су условљени са роком доношења Одлуке о буџету Градске општине Обреновац.

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

Члан 23.

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

- Носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља руководиоцима организационих јединица образложени предлог потребних корекција нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са Програмом пословања и финансијским планом наручиоца, најкасније до 20.12. текуће године за наредну годину;
- Учесници планирања – организационе јединице достављају предлоге корекција нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања најкасније до 25.12. текуће године за наредну годину;



- Носилац планирања одобрава корекције нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са Програмом пословања и финансијским планом коначан нацрт плана јавних набавки доставља директору наручиоца најкасније до 10.01. текуће године;
- уколико нема примедби, директор потписује предлог и прослеђују руководиоцу Комерцијалне службе на обраду најкасније до 15.01. текуће године.

Члан 24.

Одговорно лице наручиоца доноси План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује набавке после усвајања Програма пословања и Финансијског плана Јавног комуналног предузећа „Топловод“ Обреновац, а најкасније до 31. јануара.

Правила процедуре доношења плана јавних набавки примењују се на процедуру доношења плана набавки на које се Закон не примењује.

Члан 25.

План јавних набавки руководиоца Комерцијалне службе објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења и истовремено доставља учесницима планирања.

Члан 26.

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

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

Уколико организациона јединица утврди да је престала потреба за првобитно планираном набавком или је потреба за предметном набавком мања у односу на основни план, организациона јединица доставља писани захтев носиоцу планирања за укидање, односно смањење исте уз детаљно образложење.

Уколико организациона јединица утврди да је настала потреба за новим предметом набавке који није предвиђен у основном плану или је потреба за предметном набавком већа у односу на основни план, организациона јединица доставља писани захтев одговорном лицу наручиоца, односно Комерцијалној служби да се уведе нова позиција у План јавне набавке, односно да се постојећа позиција увећа са детаљним образложењем новонасталих потреба, подацима о истраживању тржишта и процењеној вредности, техничким спецификацијама, оквирним датумом покретања поступка, оквирним датумом закључења уговора и оквирним датумом извршења уговора.

Комерцијална служба сачињава нацрт измене и допуне плана јавних набавки и доставља га носиоцу планирања на сагласност.

Потписан нацрт измене и допуне плана јавних набавки прослеђује се руководиоцу Комерцијалне службе на даљу обраду, односно унос у апликативни софтвер.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 27.

Учесници у планирању су дужни да, у делу који су планирали, 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.).

Одговорно лице наручиоца и Комерцијална служба, у склопу инструкција за планирање, пружају упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних 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.



IV

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 28.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко пословног секретара, који пошту прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Члан 29.

Сву пошту прима запослени задужен за пријем поште - пословни секретар, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Члан 30.

Електронску пошту друга лица достављају на e-mail које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко e-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да заведе без одлагања, сву електронску пошту коју је употребом e-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Сва електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем e-mail налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

V

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев се доставља на обрасцу који је саставни део овог Правилника (*Прилог бр. 1*).



Захтев из става 1. овог члана (у даљем тексту: Захтев) подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев се доставља организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: Комерцијална служба), у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

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

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове приликом састављања техничке спецификације.

Члан 33.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Комерцијална служба је дужна, да пре покретања преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтева од Канцеларије за јавне набавке мишљење о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 34.

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

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење одговорном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Потписан и оверен захтев заводи се у писарници и преко пословног секретара доставља се Комерцијалној служби ради покретања поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Члан 35.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке парафира службеник за јавне набавке који је сачинио исти.

Образац одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (*Прилог бр. 2*) чини саставни део овог Правилника.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке доставља се руководиоцу Економске службе, који својим парафом потврђује да су за конкретну набавку предвиђена средства у финансијском плану, као и да су предвиђена средства расположива, односно обезбеђена за покретање поступка јавне набавке.

Уколико руководиоца Економске службе процени да би покретање поступка конкретне јавне набавке могло негативно да утиче на ликвидност наручиоца, у том случају не парафира Одлуку, али је дужан да писаним путем о томе обавести одговорно лице наручиоца, као и да приложи аргументовано образложење.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 36.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац.



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

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

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

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.

Чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса, која је саставни део овог Правилника (Прилог бр. 3).

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

Члан 37.

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

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, као и одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Сваки члан комисије одговара за онај део конкурсне документације која је везана за стручну спремност и организацију послова тог члана комисије, као и за додатне услове које је својим захтевом тражио.

Подносилац захтева, односно техничко лице одговара за постављене услове и критеријуме (технички и стручни капацитет), као и за техничку спецификацију јавне набавке и то пре свега на услове који се односе на укупну вредност изведених радова, пружених услуга или набављених добара, технички капацитет у виду опреме и механизације и кадровски капацитет.

Подносилац захтева, односно техничко лице, одговорно је у случају постављања и провере доказа из члана 115. став 2. Закона о јавним набавкама (овлашћење, односно дозвола надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке), уколико се иста тражи конкурсном документацијом, у складу са предметом јавне набавке.



Запослени са стеченим образовањем на економском факултету, односно запослени са звањем дипломирани економиста или економиста, а који је члан комисије одговара за елементе конкурсне документације који се односе на економска питања (финансијски и економски капацитет и то питања везана за средства финансијског обезбеђења, финансијски капацитет, приходи и укупан промет понуђача, ликвидност, услови и критеријуми који се односе на цену, плаћање и др).

Службеник за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке. Исти одговара за садржину конкурсне документације, односно води рачуна да иста има све потребне податке и елементе у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима, као и за услове и критеријуме из конкурсне документације који се односе на правна питања а која су као чланови комисије захтевали (кадровски капацитет и сл.).

Комисија је дужна да, у складу са Законом и подзаконским актима, спроведе све потребне радње за реализацију јавне набавке.

Приликом израде конкурсне документације сви чланови комисије су дужни да се упознају са конкурсном документацијом и да дају примедбу на исту.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

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

Отварање понуда

Члан 41.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

На начин отварања понуда, садржина записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењиваће се Правилник о поступку отварања понуда („Сл. гласник РС“, бр. 93/20), односно одговарајући подзаконски акти Канцеларије за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија за јавну набавку врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку одговорни су за оцену валидности достављених доказа за онај део конкурсне документације која је везана за стручну спрему и организацију послова тог члана комисије (ближе дефинисано чланом 38. овог Правилника).

Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.



Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Образац одлуке о додели уговора је саставни део овог правилника (*Прилог бр. 6*).

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

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

Правна служба упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране свих чланова Комисије за јавне набавке потписује одговорно лице.

Уговор се сачињава у најмање 4 (четири) истоветна примерака.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, Комерцијална служба доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни одмах, а најкасније у року од десет дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Комерцијална служба непосредно по закључењу уговора о јавној набавци задржава 1 (један) примерак потписаног уговора, док други примерак уговора доставља Економској служби.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

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

VI

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 46.

Комерцијална служба 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: одговорно лице наручиоца, Комерцијална служба и комисија за јавну набавку.

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

Комерцијална служба и подносилац захтева одређује 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 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 организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ Правне службе 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, одговорани су одговорно лице наручиоца и комисија за јавну набавку.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Комерцијална служба. Комерцијална служба извештаје доставља након потписивања од стране одговорног лица.

VII

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 47.

Конкурвенција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У 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.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

VIII

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 48.

Комерцијална служба, чланови комисије, као и сви запослени дужни су да:

- 1) чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означено, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;
- 2) чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да значи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.



Комисија за јавну набавку може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјекат доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

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

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

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

Одређивање поверљивости

Члан 49.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна Правна служба, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Комерцијалној служби.

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

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

IX

НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 50.

Комерцијална служба је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Комерцијална служба сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива и ставом 3. овог члана.

Члан 51.

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава, комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.



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

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

X

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 52.

Одредбе Закона не примењују се:

- 1) на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара
- 2) на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско – конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 65.000.000,00 динара;
- 3) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000,00 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

За набавке чија процењена вредност није већа од прагова дефинисаних ставом 1. тачка 1) до 3) овог члана, организационе јединице достављају Комерцијалној служби налог за набавку који садржи: редни број, датум, назив и врсту средстава, услуга или радова који се набављају (са пратећим прилогом уколико је исти неопходан, нпр. техничка спецификација и сл.), број позиције из Плана набавки на које се Закон не примењује, потпис руководиоца службе/ сектора или другог овлашћеног лица. Запослени у Комерцијалној служби оверавају налог уколико садржи све неопходне елементе и прослеђују га директору или другом овлашћеном лицу на потпис. Уколико директор или друго овлашћено лице утврди да набавка није неопходна, иста се неће реализовати.

Набавка може да се реализује тек након потписаног налога за набавку. Запослени у Комерцијалној служби је дужан да пре сваке појединачне набавке испита тржиште и да обезбеди конкуренцију увек када је то могуће.

Ради обезбеђивања конкуренције, приликом реализације набавке на које се закон не примењује, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатост која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Запослени у Комерцијалној служби који реализује набавку по налогу дужан је да прикупи понуде, прерачуна, цене и сл. путем интернета, електронском поштом, факсом, обиласком продавница или телефоном. Сваку добијену понуду запослени који реализује набавку мора да заведе, а уколико је до података о понуди дошао телефонским путем дужан је да сачини записник и да исти потпише и заведе. Уколико се деси да запослени не може да добије довољан број понуда, о томе је такође дужан да сачини записник или службену белешку и да исти/исту потпише и заведе.

Запослени у Комерцијалној служби који реализује набавку по налогу сачињава записник о истраживању тржишта и извештај о прибављеним информативним понудама.

На основу добијених података, запослени у Комерцијалној служби који реализује набавку обавештава набављача о месту и начину преузимања робе.

Уколико се деси да је набавка реализована без потписаног налога за набавку, све последице предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза сноси лице које је поступило супротно одредбама овог члана.

У случају да се ради о специфичним набавкама, када није могуће обезбедити конкуренцију (нпр. технички разлози или разлози повезани са заштитом искључивих права, када набавку може извршити само одређени понуђач; хаваријске интервенције и други оправдани разлози), техничко лице уз налог за набавку



доставља Комерцијалној служби службену белешку или образложење (извештај) у ком наводи због чега треба набавити добра, услуге или радове од тачно одређеног понуђача. Одговорност за овакве набавке сноси техничко лице које има потребу за наведеним набавкама. Комерцијална служба чува заведене службене белешке и образложења (извештаје).

У набавкама на које се Закон не примењује, а чији износ не прелази 150.000,00 динара без ПДВ-а, закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу предрачуна или рачуна, а на односе између страна се примењују одредбе закона којима су регулисани облигациони односи. За набавку специфичних добара, услуга или радова чија је процењена вредност нижа од 150.000,00 без ПДВ-а, може се закључити уговор увек када се процени да би то било потребно и сврсисходно.

У набавкама на које се Закон не примењује, лице које доноси одлуку о спровођењу поступка, односно директор предузећа потписује изјаву да није у сукобу интереса у односу на понуђаче. (Прилог бр. 7).

О начину реализације набавки из става 1. тачка 2. овог члана одлучује одговорно лице наручиоца.

XI

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 53.

По један примерак закљученог уговора о јавној набавци доставља се Комерцијалној служби и Економској служби.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 54.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво Портала јавних набавки, путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је запослено на пословима јавних набавки, као и лице које је овлашћено од стране организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

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

Члан 55.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци или у чијем је делокругу њихово управљање, односно руководилац организационе јединице која је подносилац захтева за покретање јавне набавке, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Пријем добара, услуга или радова може се вршити и комисијски.

Састав комисије за пријем добара, услуга или радова одређује руководилац из става 1. овог члана.

Решење о именовању чланова комисије за пријем добара, услуга или радова, потписује одговорно лице наручиоца.

Решење из претходног става сачињава Комерцијална служба.

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

Члан 56.

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



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

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

Члан 57.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужни су да ископирају потписани записник и да једну копију записника доставе Комерцијалној служби, а другу копију записника Економској служби.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 58.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, тада се не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ се сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, доставља рекламациони записник доставља Комерцијалној служби.

Комерцијална служба доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 59.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Комерцијалној служби на проверу.

Комерцијална служба врши претходну проверу рачуна, односно да ли постоји основ за исплату по рачуну (нпр. налог за набавку, уговор о јавној набавци и сл.). Након извршене провере рачуна, Комерцијална служба на рачун уписује позицију из Плана јавних набавки са које се врши плаћање и уз рачун прилаже налог за набавку (уколико постоји) и исте прослеђује организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна (у даљем тексту: Економска служба). Уколико је рачун стигао без претходно одобреног налога за набавку, запослени у Комерцијалној служби је дужан да, без одлагања, сачини службену белешку, исту заведе и потпише, те да о томе обавести директора.

Рачуне који су проистекли из уговора о јавној набавци, Комерцијална служба прослеђује организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у



чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога враћа Комерцијалној служби, која исти у најкраћем могућем року прослеђује Економској служби.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу Комерцијалне службе, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Комерцијална служба рачун обрађује и доставља на плаћање Економској служби.

Рачуне који се не односе на набавке добара, услуга или радова, Комерцијална служба одмах, без задржавања прослеђује Економској служби на проверу, контролу и обраду.

После пријема рачуна, Економска служба контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Економска служба враћа рачун издаваоцу рачуна.

*Правила поступка реализације
уговорених средстава обезбеђења*

Члан 60.

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

Комерцијална служба у сарадњи са Правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Економску службу, која врши реализацију уговорених средстава обезбеђења у складу са важећим прописима.

Економску службу:

- одмах након реализације уговорених средстава обезбеђења о томе обавештава Комерцијалну службу;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца и руководиоцу Комерцијалне службе.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 61.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 62.

Организациона јединица која је подносилац захтева за покретање јавне набавке, односно организациона јединица у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци или у чијем је делокругу њихово управљање, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе писаним путем обавештава Комерцијалну службу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица која је подносилац захтева за покретање јавне набавке, односно организациона јединица у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци или у чијем је



делокругу њихово управљање, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Комерцијалној служби.

Комерцијална служба у сарадњи са Правном службом 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, Правна служба израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Потписана одлука о измени уговора и потписани анекс уговора се одмах и без одлагања достављају у Комерцијалну службу.

Комерцијална служба је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 63.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе писаним путем 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 јавној набавци о томе обавештава Комерцијалну службу.

Комерцијална служба у сарадњи са Правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Економску службу, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Економска служба одмах након реализације уговорених средстава обезбеђења о томе обавештава Комерцијалну службу.

Комерцијална служба одмах и без одлагања доставља Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

XII

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 64.

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

Послови јавних набавки, сходно Закону 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 и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

XIII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 65.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Топловод“ Обреновац бр. 2020-3477/1 од 03.07.2020. године.

Овај Правилник ступа на снагу протеклом осам дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца.

JKP „Топловод“ Обреновац
вд. директора,



Славко Берих, маст. менаџер



XIV ПРИЛОЗИ

Прилог бр. 1

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет: _____
(уписати назив предметне јавне набавке)

2. Врста предмета ЈН: _____
(уписати: добра, услуге или радови, у зависности од врсте предмета)

3. Врста поступка ЈН: _____
(уписати врсту поступка* предметне јавне набавке према подацима из Плана јавних набавки)

*Врсте поступка ЈН су:

1. отворени поступак;
2. рестриктивни поступак;
3. конкурентни поступак са преговарањем;
4. конкурентни дијалог;
5. преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
6. партнерство за иновације;
7. преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

4. Процењена вредност ЈН: _____ динара без урачунатог ПДВ-а.
(уписати процењену вредност без ПДВ-а према специфицираној количини добара/ услуга/ радова)

5. Позиција из Плана јавне набавке: _____
(уписати редни бр. и назив позиције из Плана набавки)

6. Намена предмета ЈН: _____

(навести разлоге и оправданост конкретне јавне набавке)

7. Очекивано време покретања поступка: _____
(уписати датум када се очекује да Комерцијална служба покрене поступак ЈН, водећи рачуна да рок буде реалан у односу на датум достављања захтева за покретање поступка)

8. Очекивано време закључења уговора: _____
(уписати оцирни датум када се очекује потписивање уговора, водећи при том рачуна о времену потребном за окончање поступка јавне набавке)

9. Очекивано време извршења уговора: _____

Овде можете уписати опције као што су:

- а) испорука/извршење у року од _____ потписивања уговора
- б) сукцесивно до краја _____ године;
- в) до исцрпљења средстава, а најкасније до краја _____ године;
- г) други предлог

10. Посебни захтеви везани за предметну јавну набавку: _____



(уписати да ли се уз понуду тражи достављање одговарајућих сертификата, односно атеста уз испоруку робе и сл. Уколико имате посебне захтеве, потребно је да прецизируте шта се тачно тражи уз достављање понуде, а шта приликом испоруке/извршења (формулација не сме да буде уопштена, већ мора бити конкретна))

11. Стручна (техничка) лица:

(навести лица која су учествовала у припреми техничке спецификације која је саставни део овог захтева)

12. Предлог стручних (техничких) лица за праћење реализације набавке и извршења уговора:

(предложити лица која требају да изврше квалитативан и квантитативан пријем добара, потврде усаглашеност добара са захтевима из техничке спецификације, врше функцију надзорног органа приликом извршења услуга/извођења радова и сл. Ово могу бити лица наведена под тачком 11) или друга лица компетентна за праћење извршења конкретног уговора)

13. Потенцијални понуђачи:

(уписати потенцијалне понуђаче (минимум 3 потенцијална понуђача) којима треба упутити јавни позив, а за које подносилац захтева поуздано зна да обављају делатност која је предмет јавне набавке и који су, према сазнањима подносиоца захтева, способни да изврше предметну набавку)

НАПОМЕНА: Уколико се подноси захтев за покретање преговарачког поступка са тачно одређеним понуђачем, у том случају довољно је навести само тог понуђача, али је неопходно доставити доказе и навести објективне разлоге за упућивање позива за достављање понуда само том понуђачу.

14. Саставни део овог захтева је техничка спецификација бр. _____

(уписати број или ознаку техничке спецификације и навести друге документе који се прилажу уз захтев, уколико такви постоје)

15. Да ли је набавку неопходно обликовати по партијама: _____

(уколико је предметну набавку неопходно обликовати по партијама, неопходно је партије дефинисати у техничкој спецификацији и одредити процењену вредност за сваку партију посебно, водећи рачуна да збирна вредност свих партија не буде већа од укупне процењене вредности предметне јавне набавке)

Датум подношења захтева: _____

Подносилац захтева: _____

(потпис)



Прилог бр. 2

Наручилац	Јавно комунално предузеће „Топловод“ Обреновац
Адреса	Краља Петра I бр. 27, 11500 Обреновац
Број одлуке	
Датум	

На основу члана 91. став 1, а у вези са чланом 92. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 91/19 и 92/23) и члана _____ (пропис или акт, одлука, статут на основу кога произилази овлашћење за доношење ове одлуке), директор наручиоца Јавног комуналног предузећа “Топловод” Обреновац, доноси следећу

ОДЛУКУ

О спровођењу поступка јавне набавке _____ (врста поступка јавне набавке),
редни бр. _____

1) Покреће се јавна набавка редни број _____, у _____ (навести врсту поступка).

Предмет јавне набавке је набавка _____ (добара/услуга/радова) -
_____ (навести назив набавке),
_____ (ознака из општег речника набавке - CPV).

Предмет јавне набавке обликован је у више партија:

☐ Не

или

☐ Да

А) Процењена вредност јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а.
или

(***уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, наручилац одређује процењену вредност сваке партије. Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор)

Б) Укупна процењена вредност јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а.
Партија 1 - _____ динара без ПДВ-а.
(назив партије)

Партија 2 - _____ динара без ПДВ-а.
(назив партије)

Партија 3 - _____ динара без ПДВ-а.
(назив партије)

Предметна набавка је планирана у Плану јавних набавки ЈКП „Топловод“ Обреновац за _____ годину, на позицији број _____ (План Јавних набавки бр. ____/____ од _____. године).

Средства за наведену набавку обезбеђена су у Програму пословања ЈКП „Топловод“ Обреновац и Финансијским планом за _____ годину, на конту _____.



Наручилац планира да поједине фазе поступка спроведе у следећим оквирним роковима:

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

- 1) рок за припрему конкурсне документације и израду текста јавног позива износи максимално 10 (десет) дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке;
- 2) рок за истовремено објављивање јавног позива и конкурсне документације за предметну јавну набавку на Порталу јавних набавки (и на Порталу службених гласила Републике Србије у зависности од процењене вредности јавне набавке) је максимално 5 (пет) дана од дана израде;
- 3) Рок за подношење понуда износи _____ дана од дана слања на објављивање јавног позива, односно до _____ године до _____ часова (уписати време до ког се достављају понуде);
- 4) Рок за отварање понуда је непосредно по истеку рока за подношење понуда, дана _____ године са почетком у _____ часова (уписати време када ће се приступити отварању понуда);
- 5) Рок за преглед, стручну оцену понуда и сачињавање извештаја о поступку јавне набавке са предлогом одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка и достављање извештаја одговорном лицу наручиоца – директору износи 7 (седам) дана од отварања понуда;
- 6) Рок за доношење одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка износи 30 (тридесет) дана од дана спроведеног поступка отварања понуде;
- 7) Рок за објаву одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка на Порталу јавних набавки износи 3 (три) дана од дана доношења одлуке;
(уколико би објављивање појединих података из одлуке о додели уговор/ одлуке о обустави поступка/ било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци се неће објавити);
- 8) Рок за доставу уговора о јавној набавци, односно оквирног споразум понуђачу који је изабрани износи максимално десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права;
- 9) Рок за слање на објављивање обавештења о додели уговора износи 30 (тридесет) дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

II) Образује се Комисија за јавну набавку _____ (добара/услуга/радова) у поступку _____ (навести врсту поступка); предмет јавне набавке: _____ (уписати назив набавке), редни број јавне набавке: ____/____ (шифра јавне набавке: _____) у следећем саставу:

р. број	састав	име и презиме	потпис члана Комисије
1.	члан		
2.	члан		
3.	члан		

Комисија за јавну набавку је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија је дужна да у свему поступа у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку у складу са чланом 92. став 7. Закона о јавним набавкама, а нарочито:

- 1) припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, измене, допуне и додатна појашњења документације у набавци;
- 2) врши стручну оцену понуда и пријава;
- 3) припрема извештаје о поступку јавне набавке;
- 4) обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона;
- 5) предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права;
- 6) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.



Поред овлашћења, дужности и задатака из претходног става, Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) дужна је да:

- припреми конкурсну документацију и изради текст јавног позива у максималном року од 10 (десет) дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке;
- истовремено објављује јавни позив и конкурсну документацију за предметну јавну набавку на Порталу јавних набавки (на Порталу службених гласила Републике Србије у зависности од процењене вредности јавне набавке) у максималном року од 5 (пет) дана од дана израде;
- припрема појашњења и додатне информације у вези са документацијом о набавци у складу са Законом;
- припрема измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци у складу са Законом;
- припрема и објављује огласе о јавној набавци у складу са Законом;
- чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда;
- отвара понуде одмах након истека рока за подношење понуда у време назначено у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке;
- води записник о поступку отварања понуда у складу Законом;
- изврши преглед, стручну оцену понуда и сачини извештај о поступку јавне набавке са предлогом одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка и достављање извештаја одговорном лицу наручиоца – директору у року од 7 (седам) дана од отварања понуда;
- одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права;
- да спроведе поступак јавне набавке у складу са Законом.

У Обреновцу,

_____._____._____. године

Доставити:

- Члановима Комисији за јавне набавке
- Комерцијалној служби
- А/а



**ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА
ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

_____ (добра/услуга/радова) - у поступку _____ (навести врсту поступка)
_____ (назив набавке) – редни бр. ____/____

На основу члана 50. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 91/19 92/23, у даљем тексту: Закон), а у складу са Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке број _____ од _____ године, чланови Комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји сукоб интереса између чланова Комисије и потенцијалних привредних субјеката, односно да не постоји однос који може утицати на непристрасност чланова Комисије при спровођењу поступка јавне набавке;
- да чланови Комисије, као и са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних привредних субјеката;
- да чланови Комисије,
- као и са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција код потенцијалних привредних субјеката

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са Законом, сматрају се лица која су са чланом Комисије у крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Члан Комисије дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

НАПОМЕНА: Ову изјаву чланови Комисије за јавну набавку потписују након отварања понуда/пријава.

Чланови Комисије за јавну набавку:

Ред. бр.	Име и презиме	Потпис
1.		
2.		
3.		

УОбреновцу, дана _____

доставити:

- члановима Комисије
- Комерцијалној служби
- а/а



Прилог бр. 4

Наручилац	Јавно комунално предузеће „Топловод“ Обреновац
Адреса	Краља Петра I бр. 27, 11500 Обреновац
Број извештаја о поступку јавне набавке	
Датум	

На основу члана 145. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/19 и 92/23) Комисија за јавну набавку образована Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке број _____ од _____. године, саставља:

ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

За јавну набавку _____ (добра/услуга/радова) _____ (навести врсту поступка), предмет јавне набавке: _____ (навести предмет јавне набавке), редни број јавне набавке _____, по јавном позиву објављеном дана _____. године на Порталу јавних набавки, процењене вредности _____ динара без ПДВ-а (навести укупно процењену вредност и посебно за сваку партију).

1. ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

а) Процењена вредност јавне набавке износи _____ динара без урачунатог ПДВ-а.

Или

б) Укупна процењена вредност јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а.

Партија 1 - _____ динара без урачунатог ПДВ-а.
(назив партије)

Партија 2 - _____ динара без урачунатог ПДВ-а.
(назив партије)

Партија 3 - _____ динара без урачунатог ПДВ-а.
(назив партије)

2. ВРЕДНОСТ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ/ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА:

а) Вредност уговора о јавној набавци/оквирног споразума износи _____ динара без ПДВ-а.

б) Вредност уговора о јавној набавци/оквирног споразума износи _____ динара са урачунатим ПДВ-ом.

3. Предметна набавка је планирана у Плану јавних набавки ЈКП „Топловод“ Обреновац за _____ годину, на позицији број _____ (План јавних набавки бр. ____/____ од _____. године.

4. Средства за наведену набавку обезбеђена су у Програму пословања ЈКП „Топловод“ Обреновац и Финансијским планом за _____ годину, на конту _____.

5. УКУПАН БРОЈ ПОДНЕТИХ ПОНУДА: _____

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



6. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧИМА:

1. Назив/име понуђача	
Седиште	
ПИБ:	
Матични број:	
Законски заступник:	
Понуда је поднета: _____ (самостално/са подизвођачем/заједничка понуда)	
Понуђена цена: _____ динара без ПДВ-а	
Средства финансијског обезбеђења: _____ (уписати која су средства финансијског обезбеђења тражена и да ли су достављена)	
Начин и услови плаћања:	
Гарантни рок (на испоручена добра, извршене услуге/радове):	
Рок испоруке/Рок завршетка комплетног посла:	
Важност понуде: _____ дана од дана отварања понуда	
Уписати да ли је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар и од ког датума	

НАПОМЕНА:

- ❖ Табелу копирати у потребном броју примерака, у зависности од броја пристиглих понуда.
- ❖ Уколико је понуда поднета са подизвођачем или као заједничка понуда, у извештају о поступку јавне набавке треба уписати основне податке о подизвођачу/има односно о свим учесницима заједничке понуде)

7. ПОНУДЕ КОЈЕ СУ ОДБИЈЕНЕ, РАЗЛОГЕ ЗА ЊИХОВО ОДБИЈАЊЕ И ПОНУЂЕНА ЦЕНА ТИХ ПОНУДА:

Заводни број понуде	назив понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а	Разлози за одбијање понуде
1.			
2.			

8. НАЧИН РАНГИРАЊА ПОНУДА (применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсnoj документацији):

9. РЕЗУЛТАТИ ОЦЕНЕ ПОНУДА И ИСПУЊЕНОСТИ КРИТЕРИЈУМА ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА:

А) називи изабраних кандидата или понуђача и разлози за њихов избор (прихватљиве понуде):



1. _____
2. _____
3. _____

Б) називи одбијених /искључених кандидата или понуђача, разлози за одбијање њихових пријава или понуда и _____ понуђена _____ цена _____ тих _____ понуда _____ (неприхватљиве _____ понуде)

1. _____
2. _____
3. _____

10. РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ ЗА КОЈЕ СЕ УСТАНОВИ ДА СУ НЕУОБИЧАЈЕНО НИСКЕ: _____

11. РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ЈЕ НАРУЧИЛАЦ ОДЛУЧИО ДА ОБУСТАВИ ПОСТУПАК: _____

12. НАЗИВ ПОНУЂАЧА КОМЕ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача:

Комисија, после стручне оцене понуда, констатује да је понуда понуђача _____ (уписати назив и седиште понуђача), заведена под бр. _____ од _____ године _____ благовремена, одговарајућа, прихватљива и најповољнија, те предлаже наручиоцу избор исте и доделу уговора наведеном понуђачу.

Изабрани понуђач поднео је понуду са подизвођачем:

Да ☐ Не ☐

Назив и седиште подизвођача: _____

Председник и чланови Комисије за јавну набавку:

1. _____ (име и презиме) _____, председник
2. _____ (име и презиме) _____, члан
3. _____ (име и презиме) _____, члан

(НАПОМЕНА: овај модел се може прилагодити и за Извештај о стручној оцени пријава.)



ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА
ОДГОВОРНОГ ЛИЦА НАРУЧИОЦА

Ја, _____ (уписати име и презиме одговорног лица Наручиоца) из _____
(уписати место пребивалишта или боравишта одговорног лица Наручиоца), директор ЈКП "Топловод"
Обреновац, изјављујем да у набавци _____ (уписати предмет набавке) немам приватни
интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на моје вршење послова директора предузећа, на
начин који угрожава јавни интерес и/или интерес ЈКП "Топловод" Обреновац (сукоб интереса) у односу на
понуђаче _____, _____, _____, (уписати називе
понуђача).

Такође изјављујем да немам сукоб интереса у односу на другу уговорну страну у овој набавци
_____ (уписати назив изабраног понуђача).

У Обреновцу, _____