

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
«ТОПЛИФИКАЦИЈА»  
БРОЈ: 2007/6  
ДАТУМ: 23.04.2019.год.  
ЛАЗАРЕВАЦ  
ДМ/ЗБ**

## **П Р А В И Л Н И К**

**О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈАВНОМ  
ПРЕДУЗЕЋУ ЗА ДИСТРИБУЦИЈУ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ  
„ТОПЛИФИКАЦИЈА“ ЛАЗАРЕВАЦ**

**Лазаревац,  
април, 2019.год.**

## САДРЖАЈ

I	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	1
II	ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ .....	4
III	ЦЉЕВИИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	10
IV	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	11
V	ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	15
VI	ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ .....	16
VII	ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	17
VIII	ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	18
IX	НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ.....	21
X	КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	21
XI	ЗАВРШНА ОДРЕДБА .....	25

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/15 и 68/15), у даљем тексту: **Закон**, члана 85. Статута ЈП „Топлификација“ (бр. 26/2017) и члана 19. став 1. тачка 11. Пословника о раду Надзорног одбора ЈП „Топлификација“ Лазаревац (бр. 6091/2 од 28.08.2013.године) Надзорни одбор Јавног предузећа „Топлификација“ Лазаревац, на 39 (тридесетдеветој) седници одржаној дана 23.04.2019.године, доноси следећи:

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ ЗА ДИСТРИБУЦИЈУ ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ „ТОПЛИФИКАЦИЈА“ ЛАЗАРЕВАЦ**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о начину обављања послова јавне набавке у Јавном предузећу за дистрибуцију топлотне енергије „Топлификација“ Лазаревац, у даљем тексту: **Правилник**, ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Јавног предузећа за дистрибуцију топлотне енергије „Топлификација“ Лазаревац и то: начин планирања набавки (критеријуме, 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 контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

#### **Члан 2.**

На питања обављања послова јавних набавки која су уређена овим Правилником сходно се примењују одредбе овог Правилника, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона.

### **Значење израза**

#### **Члан 3.**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. *Одговорно лице је запослени са посебним овлашћењима и одговорностима,*
2. *Овлашћено лице је директор или запослени којег директор, преносом овлашћења, власти за вршење конкретног посла,*

3. *Израда аката у поступку је израда предлога акта, достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта,*

4. *Комисија је комисија за јавну набавку, именује се решењем директора ради спровођења конкретног поступка јавне набавке,*

5. *Недозвољен захтев за заштиту права је захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока, као и захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева у истом поступку јавне набавке - члан 149. ст. 10. и 11. Закона.*

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 4.

Руководилац одељења за јавне набавке или запослени тог одељења, који поверене послове обавља под његовим надзором и контролом, у даљем тексту: *лице за ЈН*) координира радом комисије за јавне набавке ( у даљем тексту: *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: лице за ЈН и комисија у чијем раду обавезно учествује један од запослених који је по квалификационој структури дипл.правник или службеник за јавне набавке, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорни су руководиоци служби који су овлашћени од стране директора да предузимају конкретну радњу у складу са описом свог радног места (Уговором о раду). У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима и процедури.

Предлоге Акта у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, након давања писмене сагласности директора на предлог за покретање поступка јавне набавке, који подносе руководиоци служби, свако за делокруг службе са којом руководи. Лице за ЈН предлоге Акта доставља директору ради овере и потписа и потом исте прослеђује комисији која сачињава: конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда и другу документацију у складу са Законом и овим Правилником.

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 слично, узимајући у обзир предлог покретача конкретне јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН. Лице за ЈН извештаје доставља након потписивања од стране директора као овлашћеног лица.

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

## Заштита података

### Члан 5.

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

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

## Одређивање поверљивости

### Члан 6.

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

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

Комисија:

- одређује 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.

## Комуникација у пословима јавних набавки

### Члан 7.

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

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

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

### Члан 8.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена (ахивар или запослени који обавља послове архивара) су дужна да приликом

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

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за ЈН, односно комисији за јавну набавку (председнику комисије).

Примљене понуде чува руководилац одељења јавних набавки или лице које именовани овласти) (*наручилац одређује посебно место чувања понуда до момента отварања понуда*) у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

#### Члан 9.

Акта у поступку јавне набавке потписује Директор, а парафирају руководиоци Правне и Економске службе.

#### Члан 10.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.). Документација се чува у Одељењу за јавне набавке и за ажурност и уредност вођења документације одговара руководилац Одељења за јавне набавке.

## II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

#### Члан 11.

Поступак планирања набавки спроводи тим (руководиоци свих Служби у сарадњи са замеником директора и техничким директором) за планирање набавки.

Рад тима координира технички директор у сарадњи са лицем за ЈН.

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.*).

### Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

#### Члан 12.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем Програма пословања ЈП «Топлификација» Лазаревац, у даљем тексту: Програм и коригује се у складу са евентуалним изменама и допунама наведеног Програма.

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

## Инструкције за планирање

### Члан 13.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података (*све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана*).

Инструкције за планирање 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.

## Критеријуми за планирање набавки

### Члан 14.

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

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност и
- евентуално друге (додатне) критеријуме, који се могу утврдити с обзиром на специфичност предметне јавне набавке.

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

### Члан 15.

Организационе јединице/руководиоци служби (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке појединачне службе - као организационе јединице.

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 одређене 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.

Тим за планирање обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана руководилац службе - као предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава тим за планирање.

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

#### **Члан 16.**

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

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

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

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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 17.**

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

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

Испитивање и истраживање тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,