

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
«ТОПЛИФИКЦИЈА»
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,

- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

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

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

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

Белешку (*или записник*) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта и саставни је део документације везане за јавну набавку.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 18.

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

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количина, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењена вредност предмета набавке и врста поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељују додатни услови за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 19.

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

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

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

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 21.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан и да ли је предмет набавке нарочито сложен.

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

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 22.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

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

На основу података предлагача набавке о периоду рализације набавке тим за планирање набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка.

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

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

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 23.

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

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

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца и
- за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана набавки

Члан 24.

План набавки, до 31. јануара за текућу годину, доноси Директор након усвајања Плана набавки од стране Надзорног одбора.

Координатор тима за планирање набавки план набавки доставља лицу за ЈН.

Лице за ЈН, објављује план јавних набавки на порталу јавних набавки у року од 10 од дана његовог доношења.

Измена плана набавки

Члан 25.

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља тиму за планирање набавки, када за то постоје оправдани разлози, а обавезно када ЈП «Топлификација» Лазаревац донесе измене и допуне Програма.

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

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

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

Измене и допуне плана набавки врши се по истом поступку по којем се доноси годишњи план набавки.

Извршење плана набавки

Члан 26.

Служба за ЈН или службеник Одељења за јавне набавке тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Извештај о извршењу плана набавки се доставља тиму за планирање до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Лице за ЈН, сачињава предлог кварталног извештаја о извршењу плана у складу са Законом и подзаконским актом.

Извештај о извршењу плана набавки потписује Директор.

Лице за ЈН потписани извештај, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке до 10. у текућем месецу за претходни квартал.

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

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 28.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

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

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 29.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН. Покретање набавке се врши на обрасцима: «Налог за набавку»; «подаци за поткретање поступка јавне набавке» и «набавке испод доње границе јавних набавки» који су саставни део овог Правилника и исти ће бити прослеђени одмах након доношења лицима која су задужена за покретање јавних набавки.

Податке из плана набавки доставља координатор тима за планирање лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке. Лице за ЈН води рачуна о роковима из Плана набавки и о томе је дужно да упозорава координатора тима, ради благовременог покретања поступка јавне набавке.

Лице за ЈН писмено обавештава Директора о испуњености услова за покретање поступка.

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

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

Директор издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке (давајући писмену сагласност на предлог за покретање поступка јавне набавке или посебним писменим поднеском) односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије.

Одлука о покретању поступка

Члан 30.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

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

Лице за ЈН, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у архиви предузећа.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 31.

Лице за ЈН, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије и доставља надлежном органу истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

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

У поступку јавне набавке мале вредности се образује комисија ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу већа од 500.000 динара.

Ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара поступак јавне набавке спроводи лице за ЈН.

У зависности од предмета набавке комисија се може образовати и ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручица а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Одлуком о образовању комисије се може одредити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.).

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

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

Члан 32.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 33.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за ЈН ради објављивања.

Лице за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца (у зависности од организације послова обавеза објављивања може бити поверена и другом лицу, администратору, као и комисији).

Израда конкурсне документације

Члан 34.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 16. став 4. овог правилника.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 35.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 36.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

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

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 37.

Лице за ЈН објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈП «Топлификација» Лазаревац.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 38.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за ЈН доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Отварање понуда

Члан 39.

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије, а у случају одсуства неког члана Комисије, истог мења његов заменик.

Записник о отварању понуда, доставља се понуђачима који су учествовали отварању понуда са обавезом на страни лица за ЈН, да записник о отварању понуда достави понуђачима који су доставили понуду, али нису учествовали поступку отварања подна.

Додела уговора

Члан 40.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема комисија у сарадњи са лицима за ЈН.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафира председника комисије и руководиоци Правне и Економске службе доставља се Директору, ради доношења одлуке.

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на порталу јавних набавки и својој интерној страници у року од 3 дана од дана доношења.

Обустава поступка

Члан 41.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом председника комисије и руководиоца Правне и Економске службе, који доставља Директору ради потписа и потом лицу за ЈН, ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Увид у документацију

Члан 42.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН.

Увид у документацију се обавља у канцеларији Одељења за јавне набавке у присуству лица за ЈН или службеника тог одељења, којег одреди лице за ЈН.

Копирање документације из поступка о трошку Предузећа се обавља преко архиве ЈП «Топлификација» Лазаревац, која се налази у приземљу зграде у Лазаревцу, ул. Карађорђева бр. 32.

Извештавање понуђача

Члан 43.

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује лице за ЈН у договору са председником комисије.

Лице за ЈН контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указије комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води председник комисије или лице за ЈН, односно члан комисије којег одреди председник комисије.

Председник комисије обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 44.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице за ЈН прегледа и доставља на преглед и парафирање руководиоцима правне и економске службе.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран уговор, у броју примерака који је уговорен, доставља се директору на потпис.

Потписан уговор лице за ЈН доставља понуђачу на потпис.

Закључен уговор лице за ЈН доставља: координатору, руководиоцима правне и економске службе и лицима која су задужена за праћење реализације уговора.

Лице за ЈН цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачемако се за то испуне законом прописани услови.

Примерак закљученог уговора (оригинал) је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 45.

Лице за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и својој интерној страници.

На предлог предлагача/корисника набавке, који мора бити образложен, лице за ЈН цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

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

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

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 46.

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

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

Предлог решења из става 1. овог члана, са парафом председника комисије и руководиоци правне и економске службе, комисија доставља директору.

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

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

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава лице за ЈН у сарадњи са председником Комисије, који парафирају лица из става 3. овог члана и потом парафиран доставља Директору, ради потписа.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

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

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

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Лице за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 48.

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

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

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

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 49.

Лице за ЈН или службеник Одељења за јавне набавке, којег лице за ЈН одреди:

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
 - води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.
- Евидентирају се подаци о:
- предмету јавне набавке;
 - поступцима јавне набавке;
 - спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;
 - спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
 - резервисаним набавкама;
 - закљученим уговорима о јавној набавци;
 - закљученим оквирним споразумима;
 - броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
 - понуђачима у поступцима јавних набавки;
 - измењеним уговорима о јавној набавци;
 - обустављеним поступцима јавне набавке;
 - поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
 - негативним референцама;
 - као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.
- Евиденције се воде у писаној форми.

Чување документације

Члан 50.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка. Уколико се након доношења овог Правилника, обезбеди архивски депо конкурсну документацију ће лице за ЈН достављати преко архиве предузећа, ради одлагања и чувања.

Лице за јавне набавке опредељује календарски период до ког се документација чува.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 51.

Извештај о јавним набавкама потписује Директор или лице које он писмено овласти.

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

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

VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 52.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су: руководиоци Правне и Економске службе, сваки за свој део посла, руководиоци Службе који је покренуо поступак предметне јавне набавке, запослени (лица) која су посебним решењем Директора одређени за вршење послове координатора, односно стручног надзора, а у случају потребе посебним решењем директора ће се одредити и друга лица – запослени.

Уговори, заједно са понудом и по потреби и другом документацијом, просеђују се лицима из претходног става овог члана, преко доставне књиге, са потписом лица које је уручило уговор и потписом лица које је примило уговор

Одговорана лица за праћење извршења уговора су сва лица из претходног става овог члана (свако до нивоа своје надлежности).

Начин праћења извршења уговора врши се у писаном облику и на други начин на који се не доводи у питање нормална комуникација у реализацији уговора.

Руководиоци Правне и Економске службе или лица која одлуком одреди директор Предузећа, у обавези су да месечно, до 5 у месецу, доставе писани извештај, који ће садржати податке о финансијској реализацији и роковима важења закључених уговора по јавним набавкама.

Примерак наведених извештаја доставља се и лицу за ЈН и саставни је део документације коју чува у складу са одредбама члана 50. овог Правилника.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 53.

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

Комуникацију са добављачем врши лице за ЈН у сарадњи са техничким директором и Групом за магацинско пословање.

Лице за ЈН, или запослени Одељења за јавне набавке којег исти овласти, одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 54.

Технички директор или лице које овласти Директор, у сарадњи са руководиоцима Служби (у зависности од врсте предметног посла) врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

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

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава Директора, лице за ЈН, а по потреби остала лица задужена за праћење реализације уговора, коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

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

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

Лице које врши пријем добара, стручни надзор изведених радова и праћење реализације услуге, сачињава писану забелешку о свим уоченим недостатцима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

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

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

Члан 56.

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

Члан 57.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења обављаће се на уобичајени начин, који се спроводи и за друге правне послове.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 59.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који Економској служби у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци осталих служби овог предузећа.

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 по службама као организационим јединицама предузећа, на основу задужења руководиоца служби.

Измена уговора

Члан 60.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља Одељењу за јавне набавке, који тај предлог прослеђује са мишљењем директору, ради прибављања писмене сагласности.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује руководилац Правне службе, који потом парафирају технички директор и руководиоци Правне и Економске службе и који потом достављају директору, ради потписа.

Анекс уговора, након обостраног потписа, доставља се, између осталих, подносиоцу захтева за измену уговора.

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

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

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

IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 61.

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

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

X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 62.

Наручилац ЈП «Топлификација» у условима јавне набавке на годишњем нивоу која износи преко милијарду динара, организује посебну службу која је дужна да самостално и независно спроведе контролу јавне набавке, односно све фазе и поступке јавне набавке.

Служба из претходног става овог члана, организоваће се уколико се стекну услови да се јавна набавке на годишњем нивоу спроведу у износу већем од милијарду динара, што ће се уредити доношењем измена и допуна Правилника о систематизацији радних места или доношењем новог Правилника. У садашњим условима привређивања, таква потреба не постоји код ЈП «Топлификација».

Имајући у виду чињенице из става 1. и 2. овог члана, утврђује се да наручилац ЈП «Топлификација» у постојећим условима јавне набавке на годишњем нивоу не прелазе милијарду динара, па сагласно закону није дужан да организује посебну службу. Уколико се укаже потреба за организовање посебне службе, доноће се, по потреби, измена и допуна овог Правилника, ради уређења питања од битног значаја за рад службе.

Наручилац ЈП «Топлификација» и поред чињеница наведених у овом члану, је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

Члан 63.

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

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

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично,
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде,

- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд.
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично,
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност,
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс,
- контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова, укључујући и мањак радова.

Члан 64.

Наручилац ЈП «Топлификација» нема укупну јавну набавку на годишњем нивоу преко милијарду динара, али је овим интерним актом уредио контролу јавних набавки. Контролу јавних набавки обављаће лица која по организацији и систематизацији послова имају по својој редовној задужености послове контроле документације и утврђивања да иста поседује основна својства која је категоришу веродостојном документацијом.

Члан 65.

Контролу јавних набавки врше лица која директор овласти посебним решењем о чему сачињавају писмени извештај који достављају руководиоцу Економске службе, који након контроле података, Извештај доставља, ради прибављања писмене сагласности директору.

Наручилац најмање једном годишње доставља Надзорном одбору извештај о реализацији текућег (годишњег) Плана набавки.

Члан 66.

План контроле јавних набавки садржи следеће податке:

- предмет контроле јавне набавке (добра, услуге, радови), при чему наручилац ЈП «Топлификација» увек предмет контроле одређује на основу процењене вредности јавне набавке, процене ризика, броја набавки у току године и слично,
- предмет контроле јавне набавке укључује и контролу набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује,
- субјект контроле,
- оквирни датум вршења контроле,
- број лица која ће бити ангажована на контроли јавне набавке.

Члан 67.

Контрола јавне набавке може бити редовна и ванредна контрола.

У моменту када почиње редовна контрола јавне набавке, а која је планирана у годишњем плану контроле, руководиоца Економске службе дужан је да обавести субјект контроле, да ће контрола бити обављена, и том приликом обавештава га следеће:

- о периоду у коме ће контрола јавне набавке бити спроведена, са навођењем датума почетка контроле
- о предмету контроле,
- о врсти контроле,
- имена лица која ће извршити контролу јавне набавке.

Члан 68.

Наручилац ЈП «Топлификација» Лазаревац је дужан да се у поступцима планирања, спровођења и извршења јавне набавке, понаша у складу са утврђеним политикама, процедурама и активностима које је успоставио наручилац ЈП «Топлификација» са задатком да се обезбеди разумно уверавање, да ће се циљеви јавне набавке остварити кроз:

- пословање у складу са прописима о јавним набавкама, унутрашњим актима и закљученим уговорима,
- реалност и интегритет спроведених поступака јавне набавке,
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке,
- заштиту података односно информација везаних за јавне набавке,
- претходну контролу законитости коју спроводи ликвидатор улазне и излазне документације везане за јавну набавку,
- поделу дужности која би онемогућила да једно лице у исто време обавља све функције око јавне набавке,
- спровођење процедура за одобравање јавне набавке у смислу донетог ходограма кретања документације и надгледања процедура.

Члан 69.

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје нека сазнања или информације које указују на извесне слабости које су се догодиле у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није била планирана у годишњем плану контроле.

Ванредна контрола може се спроводити на основу иницијативе коју подносе руководиоци Служби, директору, ради прибављања писмене сагласности. У том случају неопходно је донети одлуку од стране Надзорног одбора о спровођењу ванредне контроле једне или више јавних набавки.

Ванредна контрола спроводи се на исти начин и по истом поступку као и редовна контрола.

Вршење ванредне контроле од стране Економске службе не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавне набавке.

Члан 70.

Извештај може да садржи препоруке за унапређење постојећег начина рада у области јавних набавки и самог пословања наручиоца ЈП «Топлификација», односно предлоге за отклањање неправилности, учињених грешака или пак одређених недостатака који су уочени у току вршења контроле јавне набавке.

Одговорно лице, односно субјект контроле, може да упутити одговор на нацрт извештаја у року од осам (8) дана од дана достављања нацрта извештаја.

Уколико субјект контроле упутити писани одговор Економској служби која организује контролу јавне набавке са свим доказима, информацијама и образложењем, Економска служба може да прихвати у целости, или пак делимично. Прихваћањем писаног приговора од стране субјекта контроле, достављени нацрт извештаја може да буде измењен.

По истеку одређеног рока за приговор, Економска служба је дужна да сачини извештај о спроведеној контроли који доставља директору и Надзорном одбору предузећа.

Члан 71.

Извештај о спроведеној контроли од стране Економске службе обавезно садржи следеће податке:

- предмет контроле,
- време почетка контроле, прекид контроле ако је био из оправданих околности,
- време завршетка контроле и да ли је исто у складу са планираним временом у годишњем плану контроле,
- име лица које је вршило контролу, односно да ли је било евентуално замене лица у поступку контроле,
- циљеви контроле који су били зацртани у годишњем плану контроле и да ли су исти и остварени,
- списак документације над којом је извршен увид у току вршења контроле јавне набавке,
- проблеми који су се постојали у току достављања документације,
- конкретан налаз мора бити јасан и недвосмислен,
- закључак извршене контроле јавне набавке мора бити јасан и недвосмислен,
- предлог мера за даље спровођење јавне набавке у духу примене прописа,
- потпис лица које је вршило контролу и потпис лица руководиоца Економске службе која је вршила контролу јавне набавке,
- препоруке лица које је вршило контролу јавне набавке су обавезан део извештаја и исте треба да укажу на неправилности које су се појавиле у току поступка јавне набавке, затим начин за њихово отклањање у што краћем року, затим треба да се субјект контроле упутити на поступак унапређења јавне набавке, коришћење датих могућности у закону путем скраћивања рока јавне набавке, указивање на постојање ризика корупције и спречавање

појаве корупције кроз разне облике јавне набавке и конкретно предузимање мера у циљу онемогућавања појаве корупције у поступцима, документацији, преговорима и осталим елементима јавне набавке.

Члан 72.

Након спроведеног поступка контроле јавне набавке код ЈП «Топлификација», Економска служба извештај о спроведеној контроли доставља интерном ревизору, који је дужан да у свом годишњем плану контроле обезбеди и контролу јавне набавке и да исту спроведе и о томе достави извештај наручиоцу ЈП «Топлификација», као субјекту контроле и Надзорном одбору.

XI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 73.

Саставни део овог правилника су образци: „Налог за набавку“ – образац бр. 1.; „Подаци за покретање поступка јавне набавке“ – образац бр. 2. и „Набавке испод доње граније јавних набавки“ – образац бр. 3.

На сва питања која нису регулисана овим уговором непосредно се примењују одредбе закона.

Члан 74.

Измене и допуне овог Правилника врше се на предлог тима за јавне набавке, директора и Надзорног одбора, по поступку који је важио за његово доношење.

Члан 75


Ступање на снагу овог Правилника, ставља се у целости ван снаге Правилник (бр. 1555 од 11.03.2014.године).

Члан 76.

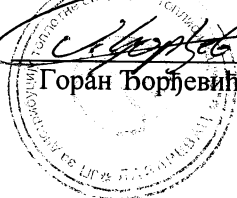
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Број: 2007/6
23.04.2019.године
Лазаревац

ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА



Горан Борјевић, дипл.ек.



НАЛОГ ЗА НАБАВКУ

(образац бр. 1)

Број Уговора _____

Ред. бр	Назив	Јед. мере	Количина	Јед. цена	Укупно	НАПОМЕНА Позиција из Уговора
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
Укупно:						
ПДВ						
Свега:						

Поручио набавку

Одобрио набавку

Руководилац економске службе

Сагласан – Директор

ПОДАЦИ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

(образац бр. 2)

Пун назив поступка	
--------------------	--

Служба која покреће ЈН	Врста предмета: (радови, добра, услуге)	ОРН: Прилог 1
------------------------	--------------------------------------------	------------------

Оснoв из ЗЈН РС	
-----------------	--

Ознака класификације делатности:	
----------------------------------	--

Врста поступка јавне набавке:	
-------------------------------	--

ФИНАНСИРАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

Позиција Програм	
------------------	--

План набавки	
--------------	--

Процењена вредност: (без ПДВ-а; са ПДВ-ом)	
-----------------------------------------------	--

КОМИСИЈА:

Чланови	1		Заменици
	2		
	3		

ПОНУЂАЧИ КОЈЕ ПРЕДЛАЖЕ ПОКРЕТАЧ НАБАВКЕ:

1	
2	
3	

ПОДАЦИ НЕОПХОДНИ ЗА ПРИПРЕМУ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Рок за извођење радова / извршење услуге / испоруке добара у календарским данима	
----------------------------------------------------------------------------------	--

Висина дозвољеног аванса (који наручилац одобрава понуђачу)	
-------------------------------------------------------------	--

Услови плаћања (привремене и окончана ситуација; само окончана ситуација)	
---------------------------------------------------------------------------	--

Критеријум за избор најповољније понуде (прецртати непотребно)	Најниже понуђена цена	Економски најповољнија понуда
----------------------------------------------------------------	-----------------------	-------------------------------

Максимални % учешћа подизвођача у понуди понуђача (који наручилац одобрава понуђачу)	
--------------------------------------------------------------------------------------	--

Додатни услови за подизвођаче (уколико их наручилац одређује)	
---------------------------------------------------------------	--

Пословни капацитет	Услов:	
	Доказ:	

Технички капацитет	Услов:	
	Доказ:	

Кадровски капацитет	Услов:	
	Доказ:	

Техничка спецификација (опис) предмета набавке (Лице које је задужено и подаци о локацији документа на мрежи)	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

У случају две или више понуда са истом јединичном ценом)	
----------------------------------------------------------	--

Датум: ____ . ____ . 20 ____ .г.

Руководилац службе

ПДВ: (заокружити стопу која се примењује)		без пореза	10 %	20 %
Неопходан финансијски капацитет		Услов:		
Доказ:	Понуђачи са статусом правног лица и предузетника и који пословне књиге воде по систему двојног књиговодства			
	Понуђачи са статусом предузетника и који пословне књиге воде по систему простог књиговодства			
НАПОМЕНА:				

Датум: ____ . ____ .20 ____ .г.

Руководилац економске службе

Руководилац правне службе

Сагласан - Директор

Датум: ____ . ____ .20 ____ .г.

НАБАВКЕ ИСПОД ДОЊЕ ГРАНИЦЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

(образац бр. 3)

Врста предмета набавке (добра-1, услуге-2, радови-3)		Предмет набавке	Прилог 1 (општи речник набавки)			Служба из које се покреће набавка		
Процењена вредност без ПДВ-а са ПДВ-ом			Финансијски план		План набавки:			
					ПДВ:	без пореза	10 %	20 %

ПУН НАЗИВ НАБАВКЕ	
--------------------------	--

КОМПЛЕТАН ПОСТУПАК	Рок за спровођење поступка набавке		Рок за извођење радова (извршење услуге или испоруку добара)	
	ПОНУЂАЧИ КОЈИМА СЕ ДОСТАВЉА ЗАХТЕВ ЗА ПОНУДУ (адресе и телефони)	1		4
		2		5
		3		6
УГОВОР (Навести да ли је потребно закључење)				

Руководилац техничке службе

Руководилац правне службе

Руководилац економске службе

Сагласан - Директор

Датум: ____ . ____ . 20 ____ . г.