



ЈКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

ПРАВИЛНИК

О ближем уређењу поступка јавне набавке ЈКП „Градска Топлана” Пирот

Март 2014. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	12
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	13
VI	Спровођење поступка јавне набавке	14
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	20
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	21
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	22
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	23
XI	Набавке на које се закон не примењује	24
XII	Контрола јавних набавки	24
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	25
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	31
XV	Завршна одредба	31



ЖКП Грдаска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) директор ЖКП „Грдаска Топлана” Пирот дана 13.03.2014.г. доноси,

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

I. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЖКП „Грдаска Топлана” Пирот (у даљем тексту наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

II Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим секторима у оквиру ЖКП „Грдаска Топлана” Пирот:

- Сектору општих и правних послова,
 - Економско – финансијском Сектору,
 - Техничком Сектору,
 - Сектору развоја, инвестиција и енергетске ефикасности,
- и свим запосленима укљученим у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности наручиоца а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

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

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

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Члан 4.

Веза са другим документима

Уколико је одређена активност регулисана овим правилником, већ појашњена раније донетим упутством, или процедуром или неким другим документом, примењиваће се тај документ уколико није у супротности са овим правилником.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III Начин планирања набавки

Члан 6.

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

Члан 7.

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

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

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

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...)
- 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);



JKP Gradska toplana, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

- 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);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 9.

Организациона јединица економско-финансијски сектор наручиоца је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, и исти доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције се достављају у писаној форми, могу бити у виду табеле или у виду обрасца који садржи све потребне елементе ради израде плана набавки.

Члан 10.

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.



JKP Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава овлашћено лице сектора о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, сектори врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењена вредност 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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Овлашћена лица сваког од сектора 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



JKP Gradska toplana, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Овлашћена лица сваког од сектора 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...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 17.

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

Носилац планирања економско-финансијски сектор заједно са свим осталим секторима, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Овлашћена лица сваког од сектора 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 набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређује помоћник директора сектора на који се односи набавка у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима



JKP Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

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.

Носилац планирања економски сектор 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.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана 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 свим секторима са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба до 01. септембра

- сектори утврђују и исказују потребе за предметима набавки (сектори морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) до 10. септембра

- сектори достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама до 15. септембра текуће године

- 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 секторе до 22. септембра

- сектори врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања до 01. октобра

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу _____ и доставља документ директору

- директор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

потреба. Директор може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. до 15 новембра

– носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом до 20. новембра

– носилац планирања-економски сектор врши усклађивање са финансијским планом наручиоца;

– економски сектор разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана 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 секторима образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана

– сектори достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања до петнаестог јанура

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору до двадесетог јанура.

Члан 24.

Директор - Надзорни одбор наручиоца доноси План набавки после усвајања Финансијског плана локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара.

Члан 25.

План набавки носилац планирања доставља свим секторима и менаџменту и ревизору, као и служби за јавне набавке, одмах након доношења.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 26.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.



JKP Gradska toplana, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

Измене и допуне плана набавки служба јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

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

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство секторима у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Извештавање о извршавању плана набавки врши се:

- као извештај о финансијској релаизацији Плана, за који је надлежан економски сектор
- Као извештај о реализацији по законским задатим критеријумима за који је надлежна служба за јавне набавке.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- сектори у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања - економском сектору податке о реализацији плана за одређене врсте поступака-одмах након спроведене сваке радње у поступку

- Носилац планирања-економски сектор, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом одмах након финансијске реализације сваке од набавки тј. извршења уговора у целости

- Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља директору, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;

- Носилац планирања сачињава коначан извештај о финансијском извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;



JKP Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га директор _____
- Извештај о извршењу плана служба за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.
- Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

У поступку јавне 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 – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) континуитет пословања
- 9) непрекидно прижање услуга испоруке топлотне енергије

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

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



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

деловодника у служби за јавне набавке, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља секторима

Послове у писарници обавља сектор за правне и опште послове –службеник за јавне набавке у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од сектора ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 31.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, 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.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени 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 првом члану комисије за јавну набавку а у његовом одсуству његовој замени.

Примљене понуде чува службеник за јавне набавке, *одређује посебно место чувања понуда до момента отварања понуда*, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Сектор за правне и опште послове –служба за јавне набавке у којој се обављају послови писарнице као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на адресе 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, 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.

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



JKP Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

Члан 33.

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

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси сектор који је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се сектору за правне и опште послове служби за јавне набавке- службенику за јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

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

Подносилац захтева дужан је да 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 и техничке спецификације, **предлог за председника и чланове комисија.**

Члан 35.

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

Служба за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 36.

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



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

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 овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

На основу одобреног захтева, служба за јавне набавке се обраћа секторима ради доставе чланова и замене чланова комисије рок за доставу одговора је два дана од дана пријема захтева.

Након пријема одговора из претходног става овог члана, служба за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава овлашћено лице сектора за правне и опште послове који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору наручиоца на потпис.

Начин именованја чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један председник, један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици председника и чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби за јавне набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Изјава је саставни део Правилника

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

Члан 39.

Сви сектори дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном сектору

Надлежни сектор од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико надлежни сектор не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

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 најкасније до дана објављивања.



JKP Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

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

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

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

Отварање понуда

Члан 43.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

За оцену техничких спецификација одговоран је члан комисије из сектора за који се врши набавка.

За нумеричку проверу података у спецификацији одговоран је члан комисије из економског сектора.

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

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

Образац извештаја је саставни део овог Правилника.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.



ЈКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору наручиоца на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења

Ако се одлука доставља путем поште, шаље се уз повратницу.

Ако се доставља путем електронске поште, или факса, мора постојати потврда о пријему одлуке од старне понуђача

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања у сектору за правне и опште послове потписује овлашћено лице наручиоца у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, служба за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

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

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



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplana-pirot@gmail.com

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

Служба за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева, одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ сектора

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор наручиоца и служба за јавне набавке.

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

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је сектор за опште и правне послове.



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

Конкуренција 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 циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Служба за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби за јавне набавке 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 служби за јавне набавке до извршења уговора, након чега се архивира.



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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 организациона јединица из које *полази захтев за набавку* која је дужна да информације о поверљивим подацима достави служби набавке.

Служба набавке, 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.

Х Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 52.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке 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 и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Служба за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба за јавне набавке сву документацију архивира 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.

Служба за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама у смислу, чл.39 став 2 (чија је укупна вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара).

Поступак набавке у смислу става 1 овог члана може се спровести од стране организационе јединице рачуноводства и књиговодства или лица запосленог на пословима набавке на које се не примењује Закон као и од стране организационе јединице која је корисник набавке и има захтев за том набавком.

Поступак набавке који се спроводи на начин описан у ставу 2 овог члана, спроводи се путем Поруџбенице прикупљањем најмање три понуда.

Запослени који је задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Захтев за покретање поступка из става 1 овог члана се доставља директору који парафирањем одобрава спровођење поступка.

Запослени из става 2 овог члана саставља Позив за понуду и Конкурсну документацију која обавезно садржи : образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке, начин, рок за подношење понуда, модел Поруџбенице или Уговора.

По пријему понуда, исте се отварају о чему се сачињава записник са предлогом најповољнијег понуђача и Поруџбеница која се доставља директору на потписивање као и Предлог Уговора.

Организациона јединица или лице које је водило поступак доставља обавештење о избору најповољнијег понуђача свим учесницима у поступку.

Такође, поступак из став 1 овог члана, може се спровести и у служби за јавне набавке. У том случају овлашћено лице сектора из претходног става, покреће поступак захтевом који садржи предлог чланова комисије који ће спровести овај поступак.

Захтев за покретање поступка из става 1 овог члана се доставља директору наручиоца који одобрава спровођење поступка.

Конкурсна документација обавезно садржи : образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда.

По пријему понуда, исте се отварају о чему се сачињава записник .

Комисија из става 2 овог члана, предлаже избор понуђача директору писаним путем.



JKP Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

Након одобравања избора понуђача, сектор за правне и опште послове (коме се доставља документација о спроведеном поступку) сачињава уговор и исти доставља директору наручиоца на потписивање.

Након потписивања уговора, сектор за правне и опште послове уз повратницу доставља уговор понуђачу, доставља подносиоцу захтева за покретање набавке, економском сектору и служби за јавне набавке.

Уколико поступак набавке из става 1 овог члана није спроведен у служби за јавне набавке, лице које је спровелео поступак дужно је да служби за јавне набавке достави, писаним путем, информацију о спроведеном поступку, како је извршио испитивање тржишта, шта је предузео да спречи постојање сукоба интереса, како је обезбедио конкуренцију и како је обезбедио да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, о предмету набавке, уговорену вредност набавке, број уговора или број поруџбенице, и назив добављача.

Служба за јавне набавке доставља Извештаје о набавкама на које се не примењује закон Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији заједно са извештајем о јавним набавкама.

XII Контрола јавних набавки

Члан 54.

Контролу јавних набавки врши комисија наручиоца, која се формира по потреби , а коју могу да чине руководилац службе и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (грађевинске, електро струке, информационе технологије и правне, економске, др).

Комисија из става 1 овог члана у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Решење о именовању комисије доноси директор наручиоца.

О свом раду Комисија подноси извештај директору наручиоца.

Члан 55.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 56.

Служба за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- сектору који је у складу са делокругом рада, одговоран за праћење извршења уговора;
- економском сектору;
- другим секторима које могу бити укључени у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Уколико се ради о уговору који се односи на све запослене, уговор се објављује на огласној табли наручиоца.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 57

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране овлашћеног лица сектора у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 58

У погледу пријема добара: квантитативан пријем добара врши магационер.

У случају набавке специфичних добара (нпр, ХТЗ опреме) квалитативан пријем добара врши први члан комисије

У погледу пријема услуга и радова :- квантитативан и квалитативан пријем врши овлашћено лице које је одређено одлуком наручиоца (орган надзора)



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

За праћење извршења уговора у погледу набавке добара, надлежан је економски-финансијски сектор- комерцијална служба за набавку.

У погледу поступања у року, надлежао је овлашћено лице сектора који је наручило робу

У односу на доставу фактуре, промене цене, надлежно је овлашћено лице сектора за економске послове

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана

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

Члан 59.

Лица/е које/а је/су одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, 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.

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

Члан 60.

Лице/е које/а је/су одређена да врше 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.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 61.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.



JKP Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља понуђачу уз повратницу

Поступање по рекламацији може се уредити 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 62.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају економском сектору у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, економски сектор у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, 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, економски сектор враћа рачун добављачу.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља сектору 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 обвлашћено лице сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља економском сектору. Када се рачун прими у сектору у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се економском сектору који накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу економског сектора.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, економски сектор у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун обрађује и доставља на плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 63.



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

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

Економски сектор у сарадњи са сектором за правне и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, приступа се реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Економски сектор :

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава сектор за правне и опште послове
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 64.

Сви сектори обавештавају Службу за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Служба за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 65.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који економском сектору достављају руководиоци свих сектора

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 66.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за јавне набавке.

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



JKP Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

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

Служба за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 67.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 68.

Сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Служби за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.



ЖКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 69.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XV Завршна одредба

Члан 70.

Саставни део овог правилника су модели следећих образаца:

1. Модел Захтева за покретање поступка јавне набавке,
2. Модел Одлуке о покретању поступка јавне набавке,
3. Модел Решења о образовању Комисије за јавне набавке,
4. Модел Изјаве о одсуству сукоба интереса,
5. Модел Конкурсне документације јавне набавке мале вредности за добра, Модел конкурсне документације јавне набавке мале вредности за услуге, Модел конкурсне документације јавне набавке мале вредности за радове, Модел конкурсне документације јавне набавке мале вредности по партијама
6. Модел Сагласности на конкурсну документацију,
7. Модел Позива за подношење понуда,
8. Модел за пропратни акт за доставу позива и конкурсне документације,
9. Модел Потврде о пријему понуде,
10. Модел Записника о отварању понуда,
11. Модел за Пропратни акт за доставу записника о отварању понуда,
12. Модел Извештаја Комисије,
13. Модел Одлуке о додели Уговора,
14. Модел за пропратни акт за доставу Одлуке о додели уговора,
15. Модел Позива за доставу документације,
16. Модел службене белешке за увид у достављену документацију,
17. Модел Одлука о обустави поступка,
18. Модел за пропратни акт за доставу Одлуке о обустави поступка,
19. Модел Одлуке о признавању квалификација,
20. Модел за пропратни акт за доставу Одлуке о признавању квалификација,
21. Модел Уговора,
22. Модел пропратног акта за доставу Уговора на потписивање,
23. Модел Анекса Уговора,



ЈКП Градска топлана, ул. Српских владара бр. 77, Пирот 18300;
тел: 010 321 119, 324 743; факс: 010 320 835; e-mail: toplanapirot@gmail.com

24. Модел пропратног акта за доставу Анекса Уговора на потписивање,
25. Модел Обавештења о закљученом Уговору,
26. Модел оквирног споразума,
27. Модел Плана јавних набавки,
28. Модел конкурсне документације за отворени поступак,
29. Модел конкурсне документације за рестриктивни поступак,
30. Модел конкурсне документације за квалификациони поступак,
31. Модел конкурсне документације за преговарачки поступак,
32. Модел МБЗ Споразума,
33. Модел Поруџбенице.

(Модел оквирног споразума, Модел Плана јавних набавки, Моделе конкурсних документација за отворени поступак, за рестриктивни поступак, за квалификациони поступак, за преговарачки поступак користити са сајта Управе за јавне набавке).

Члан 71.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

ЈКП „Градска Топлана Пирот”
Директор,

Радован Николић, дипл.ек.