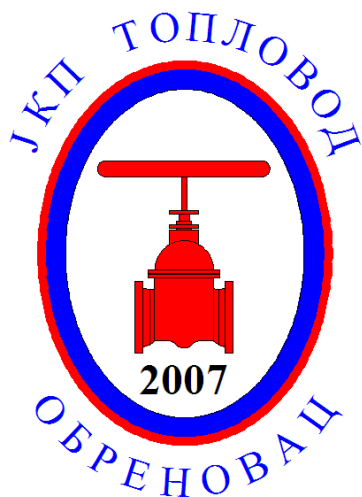


*Јавно комунално предузеће „Топловод“ Обреновац
Цара Лазара 3/1*



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

ОБРЕНОВАЦ, јануар 2016. године



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	14
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	14
VI	Спровођење поступка јавне набавке	15
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	21
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	22
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	23
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	26
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	28
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	32
XV	Завршна одредба	33
XVI	Прилози	34
Укупан број страна		64



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Јавно комунално предузеће „Топловод“ Обреновац, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавног комуналног предузећа „Топловод“ Обреновац.

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

ІІ ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

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

1. Директор
2. Заменик директора
3. Технички директор
4. Помоћник директора за техничка питања
5. Сектор контроле и управљања и организациони делови сектора:
 - Служба анализе и управљања
 - Служба контроле, мерења и регулације
 - Диспечерски центар



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

6. Сектор дистрибуције топлотне енергије и организациони делови сектора:

- Служба машинског одржавања са групом за хитне интервенције
- Служба електро одржавања
- Служба техничке припреме

7. Сектор пројектовања и изградње и организациони делови сектора:

- Служба пројектовања и изградње
- Геодетска служба
- Служба планирања и развоја

8. Служба информативних технологија

9. Правна служба и организациони делови службе:

- Одељење правних и кадровских послова
- Одељење општих послова
- Одељење имовинско правних послова
- Одељење заступања и утужења

10. Комерцијална служба и организациони делови службе:

- Одељење набавке
- Одељење магацинског пословања

11. Економска служба и организациони делови службе:

- Одељење финансија
- Одељење књиговодства
- Одељење наплате

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

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 (добра, услуга или радова), који је такође потребан за обављање делатности ЈКП „Топловод“ Обреновац, а на коју се не примењују одредбе Закона, а који се набавља на начин и под условима прописаним овим Правилником.

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



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

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 јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца, које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку 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 дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Општи речник набавке је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Наручилац у смислу овог Правилника је Јавно комунално предузеће „Топловод“ Обреновац.

Учесници планирања су организационе јединице, односно сви сектори и службе у оквиру наручиоца.

Члан 4.

Веза са другим документима

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

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 ЈКП „Топловод“ Обреновац.

Општи циљеви овог правилника су:

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

III

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 6.

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

Члан 7.

План јавних набавки

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

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

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

Члан 8.

План набавки на које се Закон не примењује

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

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

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
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 10.

Носилац планирања, у смислу овог Правилника, је лице које је задужено за координацију поступка планирања и коме је према Правилнику о организацији и систематизацији послова у ЈКП



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

„Топловод“ Обреновац систематизовано радно место „Самостални инжењер планирања и развоја“, или други запослени ког именује одговорно лице наручиоца.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, носилац планирања доставља осталим учесницима планирања - руководиоцима сектора и служби, инструкције за планирање набавки у писаној форми.

Члан 11.

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

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

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

Члан 12.

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

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

Члан 13.

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 14.

Након пријема обавештења из члана 13. Правилника, организационе јединице 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 15.

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



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

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 јавне набавке

Члан 16.

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

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

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

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

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

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

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



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

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

Члан 18.

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са члановима 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128 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 19.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 20.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 21.

Организационе јединице, 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 22.

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 јавних набавки

Члан 23.

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

- Носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба свим руководиоцима организационих јединица и обавештава их о року за пријављивање потреба. Инструкције се достављају руководиоцима најкасније до 30.09. текуће године за наредну годину;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки и дефинишу описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, начин утврђивања процењене вредности, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости конкретне набавке, одређивање врсте поступка набавке, процену приоритета набавке, оквирне датуме покретања поступка, оквирне датуме закључења уговора и оквирне датуме извршења уговора. Руководиоци организационих јединица достављају носиоцу планирања потписан документ са исказаним потребама – Списак набавки са подацима о испитивању тржишта на стандардизованом обрасцу најкасније до 31.10. текуће године за наредну годину;
- Носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице– учеснике планирања, најкасније до 15.11. текуће године за наредну годину;
- Организационе јединице – учесници планирања врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања најкасније до 20.11. текуће године за наредну годину;
- Носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује лицу за контролу и Економској служби најкасније до 05.12. текуће године за наредну годину;
- Лице за контролу 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 потреба. Лице за контролу може од учесника у планирању и Носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др., најкасније до 15.12. текуће године за наредну годину;
- Економска служба проверава усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се закон не примењује са Програмом пословања и финансијским планом наручиоца, односно разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се закон не примењује са расположивим средствима из Програма пословања и финансијског плана и обавештава директора, носиоца планирања и лице за контролу о потреби усклађивања најкасније до 15.12. текуће године за наредну годину;
- Носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама лица за контролу и економске службе, и сачињава Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се закон не примењује на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља га директору на потпис најкасније до 10.01. текуће године;

- Потписан Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се закон не примењује прослеђује се руководиоцу Комерцијалне службе на даљу обраду, односно унос у апликативни софтвер најкасније до 15.01. текуће године.

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

Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 24.

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

- Носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља руководиоцима организационих јединица образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се закон не примењује ради усклађивања са Програмом пословања и финансијским планом наручиоца, најкасније до 20.12. текуће године за наредну годину;
- Организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се закон не примењује носиоцу планирања најкасније до 25.12. текуће године за наредну годину;
- Носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се закон не примењује и након усклађивања са Програмом пословања и финансијским планом коначан Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се закон не примењује доставља директору наручиоца и лицу за контролу, најкасније до 10.01. текуће године;
- уколико немају примедби, директор и лице задужено за контролу потписују предлог и прослеђују Руководиоцу Комерцијалне службе на обраду најкасније до 15.01. текуће године.

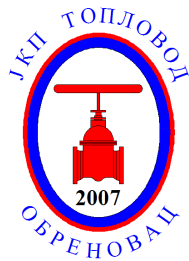
Члан 25.

Одговорно лице наручиоца доноси План јавне набавке после усвајања Програма пословања и Финансијског плана Јавног комуналног предузећа „Топловод“ Обреновац, а најкасније до 31. јануара.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са члановима 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, на предлог Носиоца планирања одговорно лице усваја План набавки на које се Закон не примењује, најкасније до 31. јануара, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 26.

План јавних набавки руководиоца Комерцијалне службе објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Члан 27.

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

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

Измене и допуне плана јавних набавки врше се на следећи начин:

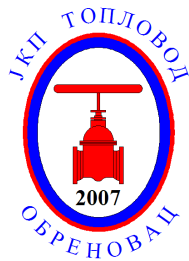
- Организационе јединице у писаном захтеву исказују потребе за изменом и допуном плана јавних набавки и исти достављају носиоцу планирања са детаљним образложењима потребних измена и допуна.
- Уколико организациона јединица утврди да је престала потреба за првобитно планираном набавком или је потреба за предметном набавком мања у односу на основни план, организациона јединица доставља писани захтев носиоцу планирања за укидање, односно смањење исте уз детаљно образложење.
- Уколико организациона јединица утврди да је настала потреба за новим предметом набавке који није предвиђен у основном плану или је потреба за предметном набавком већа у односу на основни план, организациона јединица доставља писани захтев носиоцу планирања да се уведе нова позиција у План јавне набавке, односно да се постојећа позиција увећа са детаљним образложењем новонасталих потреба, подацима о истраживању тржишта и процењеној вредности, техничким спецификацијама, оквирним датумом покретања поступка, оквирним датумом закључења уговора и оквирним датумом извршења уговора.
- Носилац планирања сачињава Нацрт измене и допуне плана јавних набавки и доставља га Економској служби и лицу за контролу на усаглашавање.
- Носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Економске службе и лица за контролу, и сачињава Нацрт измене и допуне плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља га директору на потпис.
- Потписан Нацрт измене и допуне плана јавних набавки прослеђује се руководиоцу Комерцијалне службе на даљу обраду, односно унос у апликативни софтвер.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 28.

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

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

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

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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.

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 пословног секретара, који пошту прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Члан 31.

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

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

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



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комерцијалној служби и председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде запослени из става 1. доставља Комерцијалној служби која је задужена за чување истих у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Запослени из става 1. овог члана и Комерцијална служба, 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 е-mail које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

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

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

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

Члан 33.

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

VI

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

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

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



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

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

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

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

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

Члан 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.

Захтев се доставља на обрасцу који је саставни део овог правилника (*Прилог бр. 2*).

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

Члан 36.

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

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

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

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

На основу одобреног захтева, Комерцијална служба 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.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог Решења о образовању комисије за јавну набавку парафира запослени у Комерцијалној служби које је сачинило исте.

Образац Одлуке о покретању поступка јавне набавке (*Прилог бр. 3*) и образац Решења о образовању комисије за јавну набавку (*Прилог бр. 4*) чине саставни део овог Правилника.

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

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

Решење о образовању комисије за јавну набавку (у даљем тексту: Решење) доставља се руководиоцу Правне службе, који својим парафом потврђује да је решење у складу са одредбама Закона.

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

Члан 38.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у Комерцијалној служби 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.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса, која је саставни део овог правилника (*Прилог бр. 5*).

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

Члан 39.

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

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 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.

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, у складу са Законом.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

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

Отварање понуда

Члан 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, односно истог дана.

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 (*Прилог бр. 6*).

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 понуда.

Уколико се спроводи преговарачки поступак, Комисија за јавне набавке дужна је да води два записника, и то: записник о отварању понуда и записник о преговарању.

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.

Чланови Комисије за јавну набавку одговорни су за законитост поступка и утврђивање валидности достављених доказа, преглед и оцену пристиглих понуда и то тако да сваки члан Комисије одговара за преглед и оцену оног дела понуда који се односи на његову струку.

Правник у комисији за јавне набавке нарочито је одговоран за оцену валидности достављених доказа којима се доказује испуњеност обавезних услова, као и додатних услова у погледу кадровских капацитета (уколико се овакви услови траже) и сл.

Лице техничке струке нарочито је одговорно за оцену техничког дела понуде: техничких спецификација и достављених узорка, усаглашеност понуде са захтеваним техничким карактеристикама, стандардима, валидност сертификата и сл.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Лице из Комерцијалне службе нарочито је одговорно за оцену комерцијалних услова понуде: да ли је цена у оквиру процењене вредности понуде, да ли су понуђени услови и начин плаћања у складу са захтевом из конкурсне документације и сл.

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

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

Образац извештаја је саставни део овог правилника (*Прилог бр. 7*).

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, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу на потписивање.

Потписана Одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

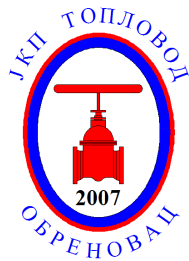
Образац одлуке о додели уговора је саставни део овог правилника (*Прилог бр. 8*).

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

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

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



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Уговор се сачињава у 4 (четири) истоветна примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

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

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 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, или други члан ако се редослед буде мењао).

VII

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 48.

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

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

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

Комерцијална служба и подносилац захтева одређује обликовање јавне набавке по партијама.

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

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

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

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

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



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорани су одговорно лице наручиоца и Комисија за јавну набавку.

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

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 наручилац може да позове најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

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

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



IX

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 50.

Комерцијална служба, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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, чувају се у Комерцијалној служби, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

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

Одређивање поверљивости

Члан 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 Правна служба, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Комерцијалној служби.

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

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

X

НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, 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.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Комерцијална служба води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Комерцијална служба сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Члан 53.

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Комерцијална служба 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 одговорно лице наручиоца или лице које он овласти.

Тромесечни извештај о из става 1. овог члана садржи податке о:

1. спроведеним поступцима јавне набавке;
2. спроведеним поступцима набавке на које наручилац није примењивао одредбе Закона;
3. спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
4. трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
5. закљученим уговорима о јавној набавци;
6. јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
7. измењеним уговорима о јавној набавци;
8. обустављеним поступцима јавне набавке;
9. поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
10. извршењу уговора о јавној набавци.

ХИ

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 54.

Одредбе Закона се не примењују на:

1. набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара;
2. набавке које су прописане чланом 7, чланом 7а, чланом 122. и чланом 128. Закона.

За набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, организационе јединице достављају Комерцијалној служби налог за набавку који садржи: редни број, датум, назив и врсту средстава, услуга или радова који се набављају (са пратећим прилогом уколико је



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

исти непоходан, нпр. техничка спецификација и сл.), број позиције из Плана набавки на које се Закон не примењује, потпис руководиоца службе/ сектора или другог овлашћеног лица. Запослени у Комерцијалној служби оверавају налог уколико садржи све неопходне елементе и прослеђују га директору или другом овлашћеном лицу на потпис. Уколико директор или друго овлашћено лице утврди да набавка није неопходна, иста се неће реализовати.

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

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

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

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

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

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

У случају да се ради о специфичним набавкама, када није могуће обезбедити конкуренцију (нпр. технички разлози или разлози повезани са заштитом искључивих права, када набавку може извршити само одређени понуђач; хаваријске интервенције и други оправдани разлози), техничко лице уз налог за набавку доставља Комерцијалној служби службену белешку или образложење (извештај) у ком наводи због чега треба набавити добра, услуге или радове од тачно одређеног понуђача. Одговорност за овакве набавке сноси техничко лице које има потребу за наведеним набавкама. Комерцијална служба чува заведене службене белешке и образложења (извештаје).

За набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, пожељно је закључивати уговор увек када се процени да би то било потребно и сврсисходно. О потреби и сврсисходности закључења уговора за ову врсту набавки одлучује директор. Исплата се врши на основу предрачуна или рачуна, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

О начину реализације набавки из става 1. тачка 2. овог члана одлучује директор.

Конкурсна документација, коју припрема комисија из претходног става, у зависности од предмета набавки садржи: техничке спецификације предмета набавке, образац понуде, критеријум за избор понуде, начин и рок подношења понуда, а уколико је потребно и услове за учешће у поступку набавке.



ХИ КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 55.

Контролу јавних набавки врши лице за контролу које именује директор решењем на годишњем нивоу.

Лице за контролу не може бити члан комисија за јавне набавке.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лице за контролу може спровести и контролу набавки на које се закон не примењује на начин утврђен за контролу јавних набавки.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

Члан 56.

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

Члан 57.

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

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

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

План контроле се доставља Надзорном одбору наручиоца.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

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

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководилац наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

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

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 58.

Лице за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле и оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе лицу за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице за контролу, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 59.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 60.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору наручиоца, субјекту контроле и Надзорном одбору наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

- (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле
- 7) потпис лица које је вршило контролу.

Члан 61.

Лице за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси одговорном лицу наручиоца и надзорним одбору наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

ХП

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 62.

Комерцијална служба непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија (Економској служби);
- организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци (Комерцијалној служби).

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 63.

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 организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци (Комерцијална служба).

На основу овлашћења одговорног лица наручиоца комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити и лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

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



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 64.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци је Комерцијална служба.

За потребе праћења извршења уговора о јавној набавци све организационе јединице унутар наручиоца су обавезне да организационој јединици која је овлашћена за праћење извршења уговора о јавној набавци доставе тражене податке у датом року, као и да јој пруже стручну помоћ.

Члан 65.

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

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

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

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

Решење из претходног става сачињава Комерцијална служба.

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

Члан 66.

Лице/а које/а је/су именовано/а 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 67.

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

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



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 68.

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

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

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 69.

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

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

Рачуне који су проистекли из уговора о јавној набавци, Комерцијална служба прослеђује организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога враћа Комерцијалној служби, која исти у најкраћем могућем року прослеђује Економској служби.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу Комерцијалне службе, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

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

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

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

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 70.

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

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

Економску службу:

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 71.

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

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 72.

Организациона јединица која је подносилац захтева за покретање јавне набавке, односно организациона јединица у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

предмет уговора о јавној набавци или у чијем је делокругу њихово управљање, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе писаним путем обавештава Комерцијалну службу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица која је подносилац захтева за покретање јавне набавке, односно организациона јединица у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци или у чијем је делокругу њихово управљање, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Комерцијалној служби.

Комерцијална служба у сарадњи са Правном службом проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

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

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

Комерцијална служба 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 73.

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

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

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

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

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

XIV

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 74.

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

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

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



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛИВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

XV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 75.

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

JKP „ТОПЛИВОД“ ОБРЕНОВАЦ
Директор,

Борис Ивковић, дипл.екон



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Прилог бр. 1

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

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

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

*Врсте поступка ЈН су:

1. поступак јавне набавке мале вредности (за набавке чија је процењена вредност на годишњем нивоу $\geq 500.000,00$ динара, а $< 5.000.000,00$ динара без ПДВ-а, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000,00 динара);
2. отворени поступак (за набавке чија је процењена вредност на годишњем нивоу $\geq 5.000.000,00$ динара без ПДВ-а);
3. рестриктивни поступак;
4. квалификациони поступак;
5. преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда;
6. преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда;
7. конкурентни дијалог;
8. конкурс за дизајн;

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

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

6. Намена предмета ЈН:

(навести разлоге и оправданост конкретне јавне набавке)

7. Очекивано време покретања поступка: _____ године



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

(уписати датум када се очекује да Комерцијална служба покрене поступак ЈН, водећи рачуна да рок буде реалан у односу на датум достављања захтева за покретање поступка)

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

9. Очекивано време извршења уговора: _____
Овде можете уписати опције као што су:
а) испорука/извршење у року од _____ потписивања уговора
б) sukcesивно до краја _____ године;
в) до исцрпљења средстава, а најкасније до краја _____ године
г) други предлог:

10. Предлог критеријума за оцењивање понуде: _____
(уписати предлог критеријума за оцењивање понуда*)
***Критеријуми за оцењивање понуда су:**
1) економски најповољнија понуда или
2) најнижа понуђена цена

11. Посебни захтеви везани за предметну јавну набавку:

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

12. Стручна (техничка) лица:

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

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

(предложити лица која требају да изврше квалитативан и квантитативан пријем добара, потврде усаглашеност добара са захтевима из техничке спецификације, врше функцију надзорног органа приликом извршења услуга/извођења радова и сл. Ово могу бити лица наведена под тачком 12 или друга лица компетентна за праћење извршења конкретног уговора)



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

14. Потенцијални понуђачи:

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

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

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

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

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

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

Датум подношења захтева:

Подносилац захтева:

(потпис)

Руководилац сектора / службе

(потпис)

Сагласан:
Директор,
ЈКП „Топловод“ Обреновац



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Прилог бр. 2

Наручилац: ЈКП „Топловод“ Обреновац
Адреса: Цара Лазара 3/1, 11500 Обреновац
Датум: _____ године
Број: _____

Република Србија
Управа за јавне набавке
Немањина 22-26
11000 Београд

На основу члана 36. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15), наручилац Јавно комунално предузеће „Топловод“–Обреновац, ул. Цара Лазара 3/1, 11500 Обреновац, подноси

**ЗАХТЕВ ЗА МИШЉЕЊЕ
О ОСНОВАНОСТИ ПРИМЕНЕ ПРЕГОВАРАЧКОГ ПОСТУПКА**

Правни основ (основ из члана 36. Закона)

Подаци о предмету јавне набавке (опис предмета јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавки, процењена вредност јавне набавке)

Подаци о понуђачу (назив, пословно име, ПИБ, матични број, седиште)*

Образложење захтева (навођење околности конкретног случаја из којих произилази основаност примене преговарачког поступка)

Докази који се прилажу (којима се потврђују наводи из образложења захтева)

**Напомена: осим у случају спровођења преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама*

Одговорно лице:
ЈКП „Топловод“ Обреновац

М.П. _____



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Прилог бр. 3

Наручилац	Јавно комунално предузеће “Топловод“ Обреновац
Адреса	Цара Лазара 3/1
Место	11500 Обреновац
Број одлуке	
Датум	

На основу члана 53. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана _____ (пропис или акт, одлука, статут на основу кога произилази овлашћење за доношење ове одлуке), директор наручиоца Јавног комуналног предузећа “Топловод” Обреновац, доноси следећу

О Д Л У К У

О покретању поступка _____ (врста поступка јавне набавке) јавне набавке _____ (добара/услуга/радова), редни бр. _____

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

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

Предмет јавне набавке обликован је у више партија:

Не

или

Да

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

или

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

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



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Партија 1 - _____, _____ динара.
(назив партије)

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

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

Укупна процењена вредност јавне набавке је _____ динара без ПДВ-а.

Предметна јавна набавка је планирана у Плану јавних набавки ЈКП „Топловод“ Обреновац за _____ годину бр. ___/___ од __. __. __. године, на позицији број _____ (уписати број позиције из Плана јавних набавки)

Средства за наведену јавну набавку обезбеђена су у Програму пословања ЈКП „Топловод“ Обреновац и Финансијском плану за _____ годину, у оквиру конта _____ (навести економску класификацију – конто на коме су предвиђена средства за ову јавну набавку).

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

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

1. рок за припрему конкурсне документације и израду текста позива за подношење понуда: максимално _____ дана (уписати број дана) од дана доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке;
2. рок за истовремено објављивање и позива за подношење понуда и конкурсне документације за предметну јавну набавку на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца (и на Порталу службених гласила Републике Србије): максимално _____ дана (уписати број дана) од дана израде конкурсне документације и позива за подношење понуда;
3. Рок за подношење понуда: _____ дана (уписати број дана) од дана објављивања позива за подношење понуда, до _____ часова (уписати време до ког се достављају понуде);
4. Рок за отварање понуда: одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, са почетком у _____ часова (уписати време када ће се приступити отварању понуда);
5. Достављање записника о отварању понуда понуђачима који нису присуствовали поступку отварања понуда је 3 дана од дана отварања понуда;
6. Рок за стручну оцену понуда и сачињавање Извештаја о стручној оцени понуда са предлогом одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка и достављање извештаја директору је _____ дана (уписати број дана) од дана спроведеног поступка отварања понуде;
7. Рок за доношење одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка је _____ (уписати број дана) дана од дана спроведеног поступка отварања понуде;
8. Рок за објаву одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца је 3 дана од дана доношења одлуке;



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

(уколико поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се не објављују, већ се Одлука у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији);

9. Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.
10. Наручилац је дужан да објави обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од 5 дана од дана закључења уговора, односно закључења оквирног споразума.

Разлози за примену _____ (преговарачког поступка/конкурентног дијалога) су

(НАПОМЕНА: У случају примене преговарачког поступка или конкурентног дијалога, Одлука садржи и разлоге за примену тог поступка, те се овде наводе и разлози.)

Основни подаци о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда:

(овде се наводе понуђачи којима ће се упутити позив за подношење понуде)

Разлози за упућивање позива горе наведеним лицима:

(НАПОМЕНА: У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, Одлука о покретању поступка садржи и основне податке о лицима којима ће наручилац упутити позива за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима, те је овде неопходно навести понуђаче којима ће се упутити позив и разлоге због којих се упућује позив тим лицима, а то ће зависити од основа по коме се спроводи ова врста поступка, нпр. уколико је из разлога хитности, истраживањем тржишта, на основу претходног искуства утврђено да су та лица способна да изврше предмет набавке брзо, квалитетно и по ценама које нису веће од упоредивих тржишних цена и сл.)

Доставити:

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

ЈКП “Топловод“ Обреновац
директор



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Прилог бр. 4

Наручилац	Јавно комунално предузеће “Топловод“ Обреновац
Адреса	Цара Лазара 3/1
Место	11500 Обреновац
Број решења	
Датум	

На основу члана 54. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана _____ (пропис или акт, одлука, статут на основу кога произилази овлашћење за доношење ове одлуке), директор наручиоца Јавног комуналног предузећа “Топловод” Обреновац, доноси следеће

РЕШЕЊЕ о образовању Комисије за јавну набавку

Образује се Комисија за јавну набавку _____ (добра/услуга/радова) у поступку _____ (навести врсту поступка); предмет јавне набавке: _____ (уписати назив набавке), редни број јавне набавке: __/__(шифра јавне набавке: _____).

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

Комисија је дужна да у свему поступа у складу са одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Комисија се образује у следећем саставу:

	Састав	Име и презиме	Потпис
1.	Председник		
	Заменик		
2.	Члан		
	Заменик		
3.	Члан		
	Заменик		

Комисија за јавну набавку има овлашћења и дужности предвиђене чланом 54. став 12. Закона о јавним набавкама, и то:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) води преговарачки поступак;
- 4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Заменици чланова Комисије мењају чланове Комисије у случају њихове одсутности или спречености, за сваки задатак наведен у овом Решењу.

Поред овлашћења, дужности и задатака из става 5. овог Решења, Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) дужна је да:

- спроведе _____ (уписати врсту поступка) поступак за јавну набавку _____ (добра/услуга/радова) – _____ (навести назив набавке), редни бр. ___/___;
- припреми позив за подношење понуде и конкурсну документацију у року од максимално _____ дана од доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке;
- истовремено објави позив за подношење понуде и конкурсну документацију за предметну јавну набавку на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца (и на Порталу службених гласила Републике Србије) у року од максимално _____ дана _____ од дана израде конкурсне документације и позива за подношење понуде;
- припрема одговоре, појашњења и додатне информације на захтев заинтересованог лица и дужна је да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева пошаље одговор, појашњења и/или додатне информације заинтересованом лицу у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на својој интернет страници и на Порталу јавних набавки (и на Порталу службених гласила Републике Србије). Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије и то искључиво писаним путем на начин предвиђен чланом 20. Закона;
- припрема измене или допуне конкурсне документације, као и обавештење о продужењу рока за подношење понуда уколико је конкурсна документација измењена и допуњена осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда. Комисија истовремено објављује измене или допуне конкурсне документације и обавештење о продужењу рока за подношење понуда на својој интернет страници и на Порталу јавних набавки (и на Порталу службених гласила Републике Србије);
- припрема и објављује огласе о јавним набавкама у складу са Прилогом 3 Закона о јавним набавкама, истовремено на својој интернет страници и на Порталу јавних набавки (и на Порталу службених гласила Републике Србије);
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама до тренутка отварања понуда;
- отвара понуде одмах након истека рока за подношење понуда у време назначено у Одлуци о покретању поступка;
- води записник о поступку отварања понуда у складу са чланом 104. Закона о јавним набавкама и да исти достави понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда, у року од 3 (три) дана од дана отварања понуда. Приликом отварања понуда, Комисија не може да врши стручну оцену понуда.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

(***Напомена: у случају спровођења преговарачког поступка Комисија води два записника и то: Записник о отварању понуда у који се уносе сви подаци из понуда у складу са чланом 104. Закона и Записник о преговарању у који се уписују подаци из поступка преговарања);

- у року од максимум _____ дана од дана отварања понуда приступи стручној оцени понуда тј. да прегледа, оцењује, а затим рангира прихватљиве понуде применом критеријума за избор најповољније понуде који је дефинисан у конкурсној документацији и позиву за подношење понуде;
- сачини писани извештај о стручној оцени понуда у складу са чланом 105. Закона, у року од максимално _____ дана од дана отварања понуда;
- у року од максимално _____ дана од дана отварања понуда, припреми:
 - предлог одлуке о додели уговора у складу Законом;
 - предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке у складу Законом;
- предлоге одлука из претходне тачке достави директору на потпис, као и да потписану одлуку објави на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења (уколико поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се не објављују, већ се одлука у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији);
- припреми предлог обавештења о закљученом уговору у складу са прилогом ЗИ Закона, односно предлог обавештења о обустави поступка јавне набавке у складу са прилогом ЗК Закона и истовремено објављује обавештење на својој интернет страници и на Порталу јавних набавки (и на Порталу службених гласила Републике Србије, уколико су испуњени услови из члана 57. став 2. Закона). Комисија је дужна да објави обавештење о закљученом уговору у року од 5 (пет) дана од дана закључења уговора. У случају обуставе поступка, Комисија је дужна да обавештење о обустави поступка јавне набавке објави у року од 5 (пет) дана од дана коначности одлуке о обустави поступка;
- у року од 5 (пет) дана од дана доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка одржи састанак са сваким понуђачем посебно у циљу извештавања понуђача, у складу са чланом 111. Закона, уколико добије писани налог директора. О извештавању понуђача и разговору са понуђачима, Комисија је дужна да сачини записник;
- одлучи поводом поднетог захтева за заштиту права. О поднетом захтеву за заштиту права Комисија обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

(НАПОМЕНА: Рокови у којима Комисија треба да изврши задатке морају се ускладити са роковима који су одређени у Одлуци о покретању поступка и законским роковима који су прописани за одређене врсте поступака и радње, доставе појашњења, одлучивање поводом поднетог захтева за заштиту права.)

У Обреновцу,
____.____.____. године

ЈКП „Топловод“ Обреновац
директор



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Прилог бр. 5

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

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

На основу члана 54. став 10. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку број _____ од _____ године, а у вези са чланом 29. Закона, председник, заменик председника, чланови и заменици чланова Комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да не постоји однос између председника и чланова Комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да председник и чланови Комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да председник и чланови Комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да председник и чланови Комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са Законом, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Чланови Комисије за јавну набавку:

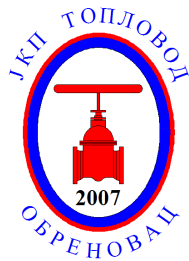
Ред. бр.	Име и презиме	Потпис
1.	_____, председник	
2.	_____, заменик председника	
3.	_____, члан	
4.	_____, заменик члана	
5.	_____, члан	
6.	_____, заменик члана	

У _____,

дана _____

доставити:

- Председнику и члановима Комисије
- Комерцијалној служби
- Архиви



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Прилог бр. 6

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА/ПРИЈАВА

За јавну набавку _____ (добара/услуга/радова) у поступку _____ (навести врсту поступка), предмет јавне набавке _____ (навести предмет јавне набавке), редни број јавне набавке _____, по позиву за достављање понуда објављеном дана _____ године на Порталу јавних набавки и Интернет страници наручиоца (и на Порталу службених гласила Републике Србије), процењене вредности _____ динара без ПДВ-а (навести укупно процењену вредност и посебно за сваку партију).

1. Поступак отварања понуда/пријава спроводи се у пословним просторијама ЈКП „Топловод“ Обреновац, у ул. Војводе Мишића 241, Обреновац, дана _____ године са почетком у _____ часова.
2. Отварање понуда води Комисија за јавне набавке у следећем саставу:

(НАПОМЕНА: Уписују се само председник, чланови комисије или њихови заменици који спроводе поступак отварања понуда/пријава)

3. Констатује се да отварању понуда/пријава присуствују доле наведени представници понуђача:

Ред. бр.	Назив и седиште понуђача	Име и презиме овлашћеног представника	Број пуномоћја
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____

4. Констатује се да су отварању понуда/пријава присуствују и друга лица:

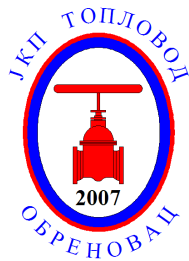
Име и презиме:

Назив или шифра понуђача:

Констаује се да се у Записнику о отварању понуда/пријава наводи само присутност документације, а да ће стручну оцену понуда и прихватљивост достављених понуда, Комисија за предметну јавну набавку утврдити у Извештају о стручној оцени понуда. Констатује се да ће се, сходно члану 104. став 1. тачка 9) Закона, у овај записник унети само подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати.

5. Благовремено, тј. до дана _____ године до _____ сати пристигле су понуде/пријаве следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Ред. бр.	Број под којим је понуда/пријава заведена:	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача:	Датум пријема:	Време пријема:
1.	_____	_____	_____	_____



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

2. _____

6. Неблаговремене понуде:

Ред. бр.	Број под којим је понуда/ пријава заведена:	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача:	Датум пријема:	Време пријема:
1.	_____	_____	_____	_____

7. Назив или шифра понуђача, број под којим је понуда заведена, цене и евентуални попусти које нуди понуђач, подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и евентуално други подаци из понуде (уноси се за сваког понуђача посебно).

Број под којим је понуда/ пријава заведена:	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача:	Датум пријема:	Време пријема:
_____	_____	_____	_____

Понуда је поднета: _____ (самостално, са подизвођачем, заједничка понуда)

Понуђена цена и евентуални попусти: _____

Рок важења понуде _____ дана од дана отварања понуда.

Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума:

Присутност документације за доказивање обавезних (и додатних) услова:

Други подаци :

Уочени недостаци у понуди/пријави: _____

Број под којим је понуда/ пријава заведена:	Назив и седиште понуђача/шифра понуђача:	Датум пријема:	Време пријема:
_____	_____	_____	_____

Понуда је поднета: _____ (самостално, са подизвођачем, заједничка понуда)



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Понуђена цена и евентуални попусти: _____

Рок важења понуде _____ дана од дана отварања понуда

Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума:

Присутност документације за доказивање обавезних (и додатних) услова:

Други подаци :

Уочени недостаци у понуди/пријави: _____

8. Остале битне информације везане за поступак јавне набавке:

9. Евентуалне примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда:

10. Потписи председника и чланова Комисије за јавне набавке:

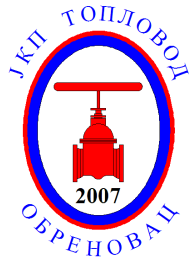
11. Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

Име и презиме овлашћеног
представника понуђача:

Потпис овлашћеног
представника понуђача:

1. _____

2. _____



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

12. Разлози због којих је овлашћени представник понуђача одбио да потпише записник:

13. Поступак отварања понуда завршен је у _____ сати.

14. Записник водио/ла: _____

15. Записник уручен присутним овлашћеним представницима понуђача:

Назив понуђача:	Потпис овлашћеног представника понуђача:
1. _____	_____
2. _____	_____

16. Копију записника послати осталим понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда/пријава у року од 3 (три) дана од дана отварања понуда/пријава:

Место и датум: _____

(Напомена: У моделу је дата обавезна садржина Записника која је прописана Законом. Могу се навести и други подаци за које комисија сматра да су важни за садржину Записника у конкретном случају у зависности од предмета и специфичности набавке.)



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Прилог бр. 7

Наручилац	Јавно комунално предузеће „Топловод“ Обреновац
Адреса	Цара Лазара 3/1
Место	11500 Обреновац
Број извештаја	
Датум	

На основу члана 54. става 12. тачка 4. и члана 105. Закона о јавним набавкама "Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15) Комисија за јавну набавку образована Решењем Наручиоца број _____ од _____ године, саставља:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

у поступку јавне набавке: _____ (навести врсту поступка), _____ (добра/услуга(радова)
предмет јавне набавке: _____; ознака из општег речника набавке _____
(назив набавке), редни број: _/_

1) Врста предмета јавне набавке је: _____
(добра/услуге или радови)

2) Предмет јавне набавке је: _____
(навести предмет јавне набавке)

3) Процењена вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију:

Предмет јавне набавке обликован је у више партија:

Не

или

Да

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

или

(**уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.)

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



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

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

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

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

4) Вредност уговора о јавној набавци:

Вредност уговора о јавној набавци износи _____ динара без ПДВ-а.

Вредност уговора о јавној набавци износи _____ динара са ПДВ-ом.

5) Предметна јавна набавка је планирана у Плану јавних набавки ЈКП „Топловод“ Обреновац за _____ годину бр. ___/___ од _____. године, на позицији број _____ (уписати број позиције из Плана јавних набавки).

6) Средства за наведену јавну набавку обезбеђена су у Програму пословања ЈКП „Топловод“ Обреновац и Финансијском плану за _____. годину, у оквиру конта _____ (навести економску класификацију – конто на коме су предвиђена средства за ову јавну набавку).

7) Укупан број поднетих понуда: _____

Назив/име понуђача	
Благовремене понуде	Неблаговремене понуде
1.	
2.	
3.	
4.	

8) Основни подаци о понуђачима:

1. Назив/име понуђача	
Седиште	
ПИБ:	
Матични број:	
Законски заступник:	
Понуда поднета: _____ (самостално/са подизвођачем/заједничка понуда)	
Понуђена цена: _____ динара без ПДВ-а	
Средства финансијског обезбеђења: _____ (упис ати која су средства финансијског	



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

<i>обезбеђења тражена и да ли су достављена)</i>	
Начин и услови плаћања:	
Гарантни рок (<i>на испоручена добра, извршене услуге/радове</i>):	
Рок испоруке/Рок завршетка комплетног посла:	
Важност понуде: _____ дана од дана отварања понуда	
Уписати да ли је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар и од ког датума	

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

(Напомена: Уколико је понуда поднета са подизвођачем или као заједничка понуда, у извештају о стручној оцени понуда треба уписати основне податке о подизвођачу/има односно о свим учесницима заједничке понуде)



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

9) Понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда:

Број под којим је понуда заведена	Подносилац понуде	Понуђена цена без ПДВ-а	Разлози за одбијање понуде

10) Ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена:

11) Начин примене методологије пондера:

Критеријум за оцењивање понуде је: _____ (економски најповољнија понуда/најнижа понуђена цена).

Напомена: Комисија је дужна да, пошто прегледа и оцени понуде, одбије све неприхватљиве понуде. Прихватљиве понуде Комисија рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

I ПРИМЕР: Уколико је критеријум за оцену понуде „најнижа понуђена цена“:

Комисија је, пошто је прегледала све понуде и одбацила неприхватљиве понуде, формирала ранг листу прихватљивих понуда.

Ранг листа понуђача применом критеријума „најнижа понуђена цена“:

РАНГ ЛИСТА ПОНУЂАЧА		
Ред.бр.	Понуђач:	Понуђена цена без ПДВ-а:
1.	Уписује се назив понуђача који је понудио најнижу цену.	_____ динара
2.	Уписује се назив следећег најповољнијег понуђача.	_____ динара
3.	На крају ранг листе налази се понуђач који је понудио највећу цену.	_____ динара

Напомена: У случају да су два или више понуђача понудили исту цену која је уједно и најнижа понуђена цена, наручилац ће дати предност понуђачу у складу са резервним елементима критеријума на начин дефинисан у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, те ће на основу тога формирати ранг листу.



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

II ПРИМЕР: Уколико је критеријум за оцену понуде "економски најповољнија понуда"

Комисија је, пошто је прегледала све понуде и одбацила неприхватљиве понуде, формирала ранг листу прихватљивих понуда применом критеријума „економски најповољнија понуда“, а на основу пондера одређених за елементе критеријума на начин дефинисан у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Р. бр.	Елемент критеријума	Број пондера
1.		
2.		
3.		
4.		
Укупан број пондера:		100

Пре сачињавања коначне ранг листе наводи се методологија доделе пондера, односно описује се конкретан елемент критеријума и начин на који је додељен број пондера сваком понуђачу по сваком елементу критеријума посебно.

Елемент критеријума 1: _____ носи _____ пондера. Пондерисање се врши на следећи начин: _____ (описати или приказати формулу)

Ранг листа за елемент критеријума 1:

Ред. бр.	Назив понуђача	Број пондера
1.		
2.		

Елемент критеријума 2: _____ носи _____ пондера.

Пондерисање се врши на следећи начин: _____ (описати или приказати формулу)

Ранг листа за елемент критеријума 2:

Ред. бр.	Назив понуђача	Број пондера
1.		
2.		

Елемент критеријума 3: _____ носи _____ пондера. Пондерисање се врши на следећи начин: _____ (описати или приказати формулу)

Ранг листа за елемент критеријума 3:

Ред. бр.	Назив понуђача	Број пондера
1.		
2.		



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Елемент критеријума 4: _____ носи _____ пондера. Пондерисање се врши на следећи начин: _____ (описати или приказати формулу)

Ранг листа за елемент критеријума 4:

Ред. бр.	Назив понуђача	Број пондера
1.		
2.		

На основу збира пондера добијених на основу примене сваког појединачног елемента критеријума, формира се коначна ранг листа понуђача применом критеријума „економски најповољнија понуда“.

КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА:

Ред. бр. на ранг листи	Назив понуђача	(назив елемента критеријума)	(назив елемента критеријума)	(назив елемента критеријума)	(назив елемента критеријума)	УКУПНО ПОНДЕРА
		(број пондера)	(број пондера)	(број пондера)	(број пондера)	
1.						
2.						

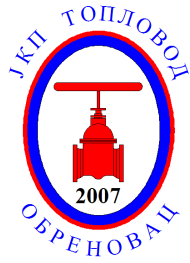
12) Назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача:

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

Изабрани понуђач поднео је понуду са подизвођачем:

Да Не

Назив и седиште подизвођача: _____



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Председник и чланови Комисије за јавну набавку:

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

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



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Прилог бр. 8

Наручилац	Јавно комунално предузеће “Топловод“ Обреновац
Адреса	Цара Лазара 3/1
Место	11500 Обреновац
Број одлуке	
Датум	

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана _____ (навести пропис, акт, одлуку о оснивању, статут на основу кога произилази овлашћење за доношење ове одлуке), директор наручиоца Јавног комуналног предузећа “Топловод“ Обреновац доноси:

**О Д Л У К У
О ДОДЕЛИ УГОВОРА**

у поступку јавне набавке: _____ (навести врсту поступка), _____ (добара/услуга/радова)
предмет јавне набавке: _____; ознака из општег речника набавке _____
(назив набавке), редни број: _/_

Додељује се Уговор за јавну набавку понуђачу _____, са седиштем у _____, улица: _____, чија је понуда број _____ од _____ године оцењена као најповољнија.

Ову Одлуку објавити на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Усваја се Извештај о стручној оцени понуда број _____ од _____ године који је сачинила Комисија за јавну набавку образована решењем број _____ од _____ године.

Образложење

Наручилац је дана _____. године донео Одлуку о покретању поступка јавне набавке број _____, за јавну набавку _____ (добара/услуга/радова): _____ (уписати назив предмета јавне набавке), редни бр. _/_.

За наведену јавну набавку наручилац је дана _____. године објавио позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца и на порталу Службеног гласника РС (уколико сходно члану 57. став. 2. Закона произилази ова обавеза објављивања и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа).

До истека рока за подношење понуда на адресу наручиоца пристигле су _____ (уписати број пристиглих понуда) понуде.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Након спроведеног поступка отварања понуда Комисија за јавну набавку приступила је прегледу и стручној оцени понуда и о томе сачинила извештај о стручној оцени понуда.

У извештају о стручној оцени понуда бр. _____ од _____ године, Комисија за јавну набавку констатовала је следеће:

1) **Врста предмета јавне набавке је:** _____
(добра/услуге или радови)

2) **Предмет јавне набавке је:** _____
(навести предмет јавне набавке)

3) **Процењена вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију:**

Предмет јавне набавке обликован је у више партија:

Не

или

Да

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

или

(***уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.)

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

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

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

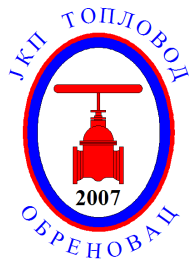
Партија 3 - _____ динара без ПДВ-а.
(назив партије)

4) Вредност уговора о јавној набавци:

Вредност уговора о јавној набавци износи _____ динара без ПДВ-а.

Вредност уговора о јавној набавци износи _____ динара са ПДВ-ом.

5) Предметна јавна набавка је планирана у Плану јавних набавки ЈКП „Топловод“ Обреновац за _____ годину бр. ___/___ од _____. године, на позицији број _____ (уписати број позиције из Плана јавних набавки).



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

6) Средства за наведену јавну набавку обезбеђена су у Програму пословања ЈКП „Топловод“ Обреновац и Финансијском плану за ____ . годину, у оквиру конта _____ (навести економску класификацију – конто на коме су предвиђена средства за ову јавну набавку).

7) Укупан број поднетих понуда: _____

Назив/име понуђача	
Благовремене понуде	Неблаговремене понуде
5.	
6.	
7.	
8.	

8) Основни подаци о понуђачима:

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



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

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

(Напомена: Уколико је понуда поднета са подизвођачем или као заједничка понуда, у извештај о стручној оцени понуда треба уписати основне податке о подизвођачу/има односно о свим учесницима заједничке понуде)

9) Понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда:

Број под којим је понуда заведена	Подносилац понуде	Понуђена цена без ПДВ-а	Разлози за одбијање понуде



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ “ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

10) Ако је понуда одбијена због неувобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена:

11) Начин примене методологије пондера:

Критеријум за оцењивање понуде је: _____ (економски најповољнија понуда/најнижа понуђена цена).

Напомена: Комисија је дужна да, пошто прегледа и оцени понуде, одбије све неприхватљиве понуде. Прихватљиве понуде Комисија рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

I ПРИМЕР: Уколико је критеријум за оцену понуде „најнижа понуђена цена“:

Комисија је, пошто је прегледала све понуде и одбацила неприхватљиве понуде, формирала ранг листу прихватљивих понуда.

Ранг листа понуђача применом критеријума „најнижа понуђена цена“:

РАНГ ЛИСТА ПОНУЂАЧА		
Ред.бр.	Понуђач:	Понуђена цена без ПДВ-а:
1.	Уписује се назив понуђача који је понудио најнижу цену.	_____ динара
2.	Уписује се назив следећег најповољнијег понуђача.	_____ динара
3.	На крају ранг листе налази се понуђач који је понудио највећу цену.	_____ динара

Напомена: У случају да су два или више понуђача понудили исту цену која је уједно и најнижа понуђена цена, наручилац ће дати предност понуђачу у складу са резервним елементима критеријума на начин дефинисан у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, те ће на основу тога формирати ранг листу.

II ПРИМЕР: Уколико је критеријум за оцену понуде "економски најповољнија понуда"

Комисија је, пошто је прегледала све понуде и одбацила неприхватљиве понуде, формирала ранг листу прихватљивих понуда применом критеријума „економски најповољнија понуда“, а на основу пондера одређених за елементе критеријума на начин дефинисан у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Р. бр.	Елемент критеријума	Број пондера
1.		
2.		
3.		
4.		
Укупан број пондера:		100



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Пре сачињавања коначне ранг листе наводи се методологија доделе пондера, односно описује се конкретан елемент критеријума и начин на који је додељен број пондера сваком понуђачу по сваком елементу критеријума посебно.

Елемент критеријума 1: _____ носи _____ пондера. Пондерисање се врши на следећи начин: _____ (описати или приказати формулу)

Ранг листа за елемент критеријума 1:

Ред. бр.	Назив понуђача	Број пондера
1.		
2.		

Елемент критеријума 2: _____ носи _____ пондера.

Пондерисање се врши на следећи начин: _____ (описати или приказати формулу)

Ранг листа за елемент критеријума 2:

Ред. бр.	Назив понуђача	Број пондера
1.		
2.		

Елемент критеријума 3: _____ носи _____ пондера. Пондерисање се врши на следећи начин: _____ (описати или приказати формулу)

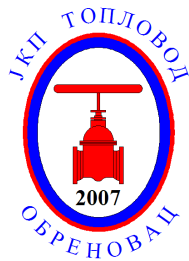
Ранг листа за елемент критеријума 3:

Ред. бр.	Назив понуђача	Број пондера
1.		
2.		

Елемент критеријума 4: _____ носи _____ пондера. Пондерисање се врши на следећи начин: _____ (описати или приказати формулу)

Ранг листа за елемент критеријума 4:

Ред. бр.	Назив понуђача	Број пондера
1.		
2.		



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

На основу збира пондера добијених на основу примене сваког појединачног елемента критеријума, формира се коначна ранг листа понуђача применом критеријума „економски најповољнија понуда“.

КОНАЧНА РАНГ ЛИСТА:

Ред. бр. на ранг листи	Назив понуђача	(назив елемента критеријума) (број пондера)	(назив елемента критеријума) (број пондера)	(назив елемента критеријума) (број пондера)	(назив елемента критеријума) (број пондера)	УКУПНО ПОНДЕРА
1.						
2.						

12) Назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача:

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

Изабрани понуђач поднео је понуду са подизвођачем:

Да Не

Назив и седиште подизвођача: _____

Одговорно лице наручиоца прихватило је предлог Комисије за јавне набавке, те је на основу законског овлашћења донело ову Одлуку о додели уговора којом се уговор о јавној набавци додељује понуђачу _____, за понуду бр. _____ од _____ године.

На основу изнетог, одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против ове Одлуке, захтев за заштиту права може да се поднесе у року од _____ (уписати број дана) дана од дана њеног објављивања на Порталу јавних набавки. Захтев се подноси Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки. Захтев мора да садржи елементе прописане чланом 151. Закона о јавним набавкама. Подносилац захтева дужан је да уплати таксу на рачин буџета Републике Србије сходно члану 156. Закона о јавним набавкама.

(НАПОМЕНА: Рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања Одлуке на Порталу јавних набавки, док је у поступку јавне набавке мале вредности тај рок 5 дана од дана објављивања Одлуке на Порталу јавних набавки).

ЈКП „Топловод“ Обреновац



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

Прилог бр. 9

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА

1) Предмет уговора о јавној набавци:

(уписати назив предметне јавне набавке)

2) Добављач:

(уписати назив и седиште добављача)

3. Уговорена вредност без ПДВ-а:

4. Датум, односно рок извршења уговора:

(уписати период трајања, односно важења уговора)

5. Део или вредност уговора који ће се извршити преко подизвођача:

Подизвођач:

(уписати назив и седиште подизвођача)

Део уговора који ће се извршити преко подизвођача:

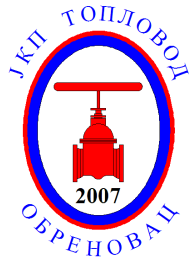
(навести, односно описати део уговора који ће се извршити преко подизвођача)

Вредност уговора који ће се извршити преко подизвођача:

(уписати вредност уговора без ПДВ-а који ће се извршити преко подизвођача)

6. Опис тока извршења уговора:

7. Укупна реализована вредност уговора:



ЈАВНО КОМУНАЛНО
ПРЕДУЗЕЋЕ
“ТОПЛОВОД“

ОБРЕНОВАЦ
Цара Лазара 3/1
Текући рачун: 355-1095960-63
Текући рачун: 205-113917-68
ПИБ: 104764767
Матични број: 20233940

8. Уочени проблеми током извршења уговора:

9. Предлози за побољшање:

10. Извештај саставио/ли:

(уписати име и презиме лица задуженог/их за праћење извршења уговора)

Комерцијална служба
Потпис лица које је саставило Извештај

(име и презиме)