



ЈКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11,Пирот 18300;
тел: 010 321 119;тел/фах: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail:toplana.pirotd@toplanapi.rs

Деловодни број:2553/24
Датум: 10.06.2024.године

ПРАВИЛНИК

О ближем уређивању поступка јавне набавке, набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, набавке друштвених, секторских и других услуга и праћења извршења уговора у ЈКП„Градска топлана,, Пирот

Пирот, јун 2024 године



ЈКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11,Пирот 18300;
тел: 010 321 119;тел/фах: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail:toplana.pirot@toplanapi.rs

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 91/2019 и број 92/2023) (у даљем тексту: Закон) и члана 50. Статута ЈКП „Градска топлана“Пирот („Службени лист града Ниша бр. 64/2016 од 23.06.2016.), директор ЈКП "Градска топлана,,Пирот, дана 10.06.2024.године, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује,набавке друштвених,секторских и других услуга и праћења извршења уговора у
ЈКП,,Градска топлана,, Пирот

Пирот, јун 2024



ЈКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirot@toplanapi.rs

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке, праћење извршења уговора о јавној набавци и начин планирања и спровођења набавки на које се овај закон не примењује, као и набавке за секторске наручиоца и набавке друштвених и других посебних услуга за потребе ЈКП „Градска топлана“, Пирот.

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и прописа који уређују дату материју.

Основне одредбе

Члан 2.

Правилник се односи на сва лица која обављају послове јавне набавке и све организационе јединице у Предузећу –секторе (у даљем тексту: ОЈ), које су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Циљеви Правилника

Члан 3.

Циљеви овог Правилника су обезбеђење спровођења поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донетим у циљу спровођења Закона, спровођења поступка набавке на које се Закон не примењује у складу са начелима прописаним Законом, обезбеђење благовременог прибављања добара, услуга и радова на економичан и ефикасан начин, а у складу са објективним потребама наручиоца.

Значење употребљених израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

-*Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Предузећа, као Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;

-*Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11.-13. и 16.-18. и члана 27. Закона о јавним набавкама ;

-*Послови јавних набавки* су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; праћење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

-*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Предузећа, као Наручиоца, који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirot@toplanapi.rs

- План набавки је годишњи план набавки Предузећа, као Наручиоца, који садржи план јавних набавки и план набавки на које за Закон не примењује;
- Предузеће, као Наручилац је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;
- Понуђач је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;
- Заинтересовано лице је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;
- Рестриктивни поступак је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;
- Преговарачки поступак је поступак у којем Предузеће, као Наручиоца, непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву;
- Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Предузећа, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Предузећа, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11.-13., 16.-18. и члана 27. Закона;
- Оквирни споразум је споразум закључен у писаној форми између Предузећа, као Наручиоца, и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;
- Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Предузеће, као Наручилац, издаје понуђачу са којим је закључен Оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. Закона, или која је издата у поступку набавке на које се Закон не примењује;
- Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;
- Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране Предузећа, као Наручиоца, у року одређеном у позиву за подношење понуда



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

-Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју Предузеће, као Наручилац, није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

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

-Општи речник набавке је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, применљив у поступцима јавних набавки, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

-Службеник за јавне набавке је лице које је стално запослено у Предузећу, као Наручиоцу, које је обучено за обављање послова из области јавних набавки и које је о томе стекло одговарајући сертификат.

-Предлагач набавке (руководилац или координатор сектора) је организациона јединица или сектор Предузећа који предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

-Служба за јавне набавке је организациона јединица (сектор) или део, односно запослени у сектору (руководиоци или координатори сектора) Предузећа који обављају послове који се односе на спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује за потребе Предузећа, и који учествују у планирању и покретању јавних набавки и набавки, у складу са описом послова који су дефинисани Правилником о организацији и систематизацији послова Предузећа;

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања јавних набавки

Члан 5.

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

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом о јавним набавкама и подзаконским актима.

План јавних набавки мора бити усаглашен са годишњим Планом и програмом рада са финансијским планом Предузећа, који садржи елементе финансијског плана (изворе прихода, позиције расхода по наменама и др.) сходно чл. 59. Закона о јавним предузећима.

План набавки представља спецификацију набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује које доноси директор, а на које даје сагласност Надзорни одбор Предузећа.

Предузеће, као Наручилац, може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности за потребе обављања основне делатности, производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом купаца на територији топлификационог дела града Пирота Предузеће може покренути поступак јавне



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirotd@toplanapi.rs

набавке или набавку на коју се Закон не примењује, када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

Предузеће доноси и план набавки на које се Закон не примењује. Овај план Предузеће доноси према својим потребама и одобреним финансисјким средствима. У случају потребе овај план као и План јавних набавки се може изменити..

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Предузеће, као Наручилац, приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли јавна 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.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.



ЈКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirot@toplanapi.rs

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Члан 7.

Сваке године, најкасније до 10 октобра, сви сектори у Предузећу преко својих руководиоца или координатора сектора достављају захтев за своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (у даљем тексту: набавке) за наредну годину.

Члан 8.

Потреба за сваки предмет набавке се изказује по врсти, количини, квалитету, период реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки и са оразложењем разлога оправданости појединачне набавке.

Исказане потребе се достављају правном сектору (руководиоцу или координатору сектора) у коме се обављају послови јавних набавки и то у писаном облику, који на основу нацрта финансијског плана израђује нацрт Плана јавних набавки.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све организационе јединице - сектори и службе (у даљем тексту: предлагачи набавке) се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Провера оправданости потреба обухвата сврсисходност набавке, да ли је предмет набавке потребан Предузећу, као Наручиоцу, за обављање делатности, оцену да ли опредељена количина представља реалну потребу Наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашеност са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Одређивање предмета набавке

Члан 9.

У предлогу плана набавки Предлагачи набавке одређују предмет јавне набавке и набавке, врсту поступка и процењену вредност.

Предмет јавне набавке и набавке могу бити добра, услуге ип радиови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет,



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirot@toplanapi.rs

период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Предузећа, као Наручиоца, задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и слично.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице (сектори) које исказују потребе набавке у сарадњи са предлагачем набавке и то: путем истраживања на интернету (ценовници понуђача, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.), испитивања искуства других наручилаца, претраживања Портала јавних набавки.,

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и слично.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

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

Подаци о спроведеном истраживању тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке.

У Захтеву за покретње сваке појединачне набавке, предлагач набавке констатује да је извршено испитивање и истраживање тржишта у складу са овим Правилником.

Нацрт плана набавки

Члан 12.

Предлог нацрта плана јавних набавки и нацрта плана набавки на које се Закон не примењује сачињава радна група –тим именован од стране директора и то на основу исказаних потреба свих сектора у Предузећу и у складу са финансијским планом предузећа.



ЈКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirot@toplanapi.rs

Решењем директора дефинисане су обавезе свих учесника у изради нацрта планова, као и рок за израду и доставу нацрта планова.

Сектор за правне послове врши проверу усклађености предлога нацрта плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује са законским и подзаконским прописима који регулишу ову област, а економско-финансијски сектор врши проверу усклађености са финансијским планом и осталим позитивним прописима у економском делу.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

Тим за планирање набавки именован одлуком директора одређује оквирни рок:

- за покретање поступка;
- за закључење уговора;
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке, тим за планирање набавки одређује-планира динамику покретања и окончања поступка.

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

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

Правни и економско-финансијски сектор прате динамику реализације плана набавки и плана набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 14.

Правни сектор у сарадњи са предлагачем набавке одређује врсту поступка јавне набавке.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у области урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжињерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони системи.

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

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 15.

Правни сектор на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централне јавне набавке или заједно са другим наручиоцима предлаже-планира да ли ће се спровести централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Предлагач набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, или лица у неповољном положају, у смислу члана 37. став 2. Закона, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

О својој оцени оправданости Предлагач набавке уз предлог плана набавки доставља образложење.

Достављање Нацрта плана набавки

Члан 17.

Директор Предузећа проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки исказаних у нацрту планова који су достављени од тима за планирање набавки, са стварним потребама Предузећа, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост резервисане набавке, заједничке набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава.

Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки

Члан 18.

Предлог плана набавки доноси се после доношења предлога Плана и програма рада са финансијским планом предузећа за наредну планску годину са којим мора бити усаглашен.

Како план набавки мора бити усклађен са усвојеним финансијским планом, односно буџетом, неопходно је обезбедити контролу и усаглашеност са усвојеним наведеним документима.



ЈКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirot@toplanapi.rs

Усвајање Плана набавки

Члан 19.

Планови набавки се доставља директору на потписивање, а након тога Надзорном одбору Предузећа на сагласност, а након усвајања Плана и програма рада са финансијским планом предузећа од стране оснивача.

Правни сектор, након давања сагласности од стране Надзорног одбора на план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује, доставља исте свим секторима у предузећу, ради покретања поступка набавки у складу са дефинисаним роковима у плановима набавки.

Правни сектор у чијој је надлежности вршење послова набавки, план јавних набавки објављује у року од 10 дана од давања сагласности Надзорног одбора на Порталу јавних набавки и сајту предузећа.

Измене и допуне плана набавки

Члан 20.

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

Предузеће, као Наручилац, није дужно да објави план набавки на који се Закон не примењује, процењене вредности набавки, процењене вредности јавних набавки, као и податке из плана јавних набавки који имају карактер пословне тајне, у складу са позитивним прописима.

Образложени предлог за измену плана набавки или плана јавних набавки даје организациона јединица (сектор) која предлаже измену.

Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана набавки и плана јавних набавки и да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на првобитни план и да све измене буду образложене.

Одлуку о измени и допуни плана набавки и плана јавних набавки доноси Надзорни одбор Предузећа

Измене и допуне Плана јавних набавки Предузеће, као Наручилац, објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 21.

Учесници у планирању-руководиоци и координатори свих сектора, врше контролу над извршењем плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и то у делу из надлежности организационих јединица.

Правни сектор координира рад осталих сектора у делу надзора над извршењем усвојених планова и благовремено обавештава директора о одступању у реализацији планова.

За потребе контроле над извршењем појединачних уговора након спроведених поступака набавки и јавних набавки и то у делу реализације уговора у складу са понудом изабраног понуђача, директор ће одредити лице – запосленог који ће пратити извршење Уговора и пратити реализацију плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује. Решењем ће бити дефинисани послови, начин праћења извршења уговора, као и рокови извршења послова.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pir@toplanapi.rs

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 22.

Правни и економско-финансијски сектор припремају Извештај о извршењу плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује за Директора Предузећа са табелом и одговарајућом рекапитулацијом и планираним циљаним вредностима индикатора, односно показатеља, чиме се утврђују критеријуми и индикатори за месечно и квартално извештавање, анализу и дефинисање континуираних мера унапређења ефикасности набавки.

Извештај о извршењу из претходне тачке, садржи и анализу броја поступака јавних набавки за које није закључен уговор или оквирни споразум, са образложењем, при чему се преиспитује врста поступака, техничка спецификација, као и додатни услови и критеријуми који су утицали на такав исход поступка.

Правни и економско-финансијски сектор квартално достаљају директору Извештаје о реализацији планова из става 1. овог члана.

Достављање, пријем документације и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Предузећа, као Наручиоца и Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.) (у даљем тексту: Упутство) и другим позитивним законским прописима који регулишу ову материју..

У случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу није обавезна, у складу са чланом 45. став 3. Закона, подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице, у којој се прима пошта, заводи, распоређује о доставља организационим јединицама наручиоца.

У изузетним, нарочито оправданим случајевима када се комуникација између наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке у складу са чланом 46. Закона врши усменим путем, лица која су обавила усмену комуникацију дужна су да без одлагања сачине службену белешку или записник у који се уноси садржина усмено обављене комуникације.

Члан 24.

У Предузећу пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљени делови понуда пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: документ) у поступку јавне набавке заводе се у тренутку пријема и на сваком примљеном документу обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, а уколико је документ предат непосредно издаје се потврда о пријему документа.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема документа дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљене понуде и документе, већ их у затвореним ковертама чува осигурани и уколико се поступак спроводи електронским путем, након отварања понуда преко Портала јавних набавки предаје комисији за јавну набавку ради стручене оцене понуда, односно пријава. Уколико поступак набавки спроводи Комисија запослени на пријему поште понуде и документе предаје Комисији.



ЈКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/фах: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirot@toplanapi.rs

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним документима и понудама дужни су да их чувају као пословну тајну.

Члан 25.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује доставља се запосленом на пријему поште, раде завођења.

Обавеза наручиоца да у сваком документу који шаље у електронској форми назначи обавезу потенцијалног понуђача или трећег лица у поступку реализације набавке да изврши потврду пријема и-мејла.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним подnescима.

Члан 26.

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују чланови комисије (и председник комисије уколико је именован).

На остале акте у поступку јавне набавке у погледу сачињавања и потписивања се примењују одредбе Закона који регулишу ову област.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује са спецификацијом набавке подноси организациона јединица, односно запослени у сектору која је исказала потребу за набавком у поступку планирања набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се у складу са потребама наручиоца, водећи рачуна о времену потребном за спровођење потребних активности за спровођење набавке.

Члан 28.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Предлагач набавке уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, руководиоца правног сектора или координатора правног сектора израђује и на Порталу јавних набавки, објављује обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење овог поступка.



ЈКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/фах: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

Начин одобравања јавне набавке

Члан 29.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, Руководилац или Координатор правног сектора су дужни да провере да ли исти садржи све утврђене елементе и да ли је је набавка предвиђена Планом набавки Предузећа за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Захтев за покретање поступка набавке се доставља на одобрење Директору Предузећа, или лицу које он овласти, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује

Одлука о покретању набавке

Члан 30.

На основу одобреног захтева Руководилац или Координатор правног сектора у року од 10 дана сачињавају предлог Одлуке о покретању поступка набавке са предлогом Комисије за набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана парафом потврђује руководилац или координатор правног сектора.

Након тога се се Одлука, заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Директору предузећа или лицу које он овласти на потпис.

Именовање чланова комисије за јавну набавку и набавку на коју се закон не примењује

Члан 31.

Одлуком директора о покретању поступка јавне набавке или набавке на које се Закон не примењује је именована и комисија за спровођење предметне набавке.

Комисија за набавку има најмање три члана, од којих је један службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕПСБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Остали чланови се бирају из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, као и лице које није запослено у Предузећу а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

У комисију се не могу одредити лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке нити лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације

Уколико члан или заменик члана комисије сматра да је у сукобу интереса, о томе обавештава руководиоца сектора који доставља предлог за измену решења о образовању комисије.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirot@toplanapi.rs

За сваког члана комисије може да се именује заменик, или се може именовати један или два заменика чланова за именовану комисију.

Одлуком о образовању комисије се може одредити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице задужено за спровођење поступка, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од одвих лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава руководиоца или координатора правног сектора, који обавештава одговорно лице Наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку набавке од дана доставе одлуке о спровођењу поступка до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавању понуђача у складу са Законом о јавним набавкама, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Ако процењена вредност набавке радова не прелази износ од 3.000.000 динара, и 1.000.000 динара за добра и услуге Предузеће, као Наручилац, није дужно у складу са Законом да именује комисију за набавку, набавку може да спроводи лице именовано од стране директора.

Члан 32.

Задаци комисије су да:

-припреми конкурсну документацију, јавни позив за јавну набавку или позив за подношење понуда са пратећом документацијом, измени или допуни конкурсну документацију, објави додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;

-врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о стручној оцени понуда и пријава;

-предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;

-припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;

-припрема извештаје о поступку јавне набавке;

-обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом и све друге радње у спровођењу поступка набавке на које се Закон не примењује.

Члан 33.

Сви организационе јединице и сва лица ангажована у Предузећу (по основу радног или уговорног односа) дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку и набавки на коју се Закон не примењује, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/фах: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, се писаним путем или путем електронске поште обраћа надлежној организационој јединици или лицу.

Организациона јединица или лице од кога је затражена стручна помоћ дужни су да на исти начин одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одреди комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Уколико организациона јединица или лице не одговори или не одговори у року, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, о томе обавештава Директора Предузећа или лице које оно одреди, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације и поступку јавне набавке

Члан 34.

Комисија за јавну набавку односно лице за спровођење поступка или службеник за јавне набавке, уз стручну помоћ Правног сектора, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду.

Комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење поступка или службеник за јавне набавке, спроводи све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке. Комисија је дужна да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке.

Конкурсна документација за спровођење јавне набавке мора да садржи елементе прописане Законом којим се уређује област јавних набавки и подзаконским прописима.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује Предлагач набавке-лице које упућује захтев за покретање поступка.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације је поверљив и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Израда конкурсне документације

Члан 35.

Сваки члан комисије која спроводи поступак јавне набавке је одговоран је за садржину конкурсне документације, сходно пословима организационе јединице из које је именован.

Сваки члан комисије које спроводи поступак јавне набавке је дужан да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка којим је комисија образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку може захтевати ангажовање стручних институција и агенција, ван Предузећа.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређених специјалности) и даје образложени предлог Директору Предузећа.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirot@toplanapi.rs

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности са Законом и подзаконским актима који уређују ову област.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 36.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, Предузеће, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Предузеће, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 37.

Комисија за јавну набавку сачињава, само уз сагласност Директора Предузећа, додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

Ако Предузеће, као Наручилац, у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужно је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Предузеће, као Наручилац, измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са Законом.

По истеку рока за подношење понуда Предузеће као Наручилац, не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Предузећа, као Наручиоца, додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Предузећу, као Наручиоцу, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

-осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

-шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из претходног става поднет благовремено Предузеће, као Наручилац, додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/фах: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirot@toplanapi.rs

-шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

-четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Предузеће, као Наручилац, користило могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведени начин.

Средство обезбеђења

Члан 38.

Предузеће, као Наручилац, може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

- 1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци, оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- 2) за испуњење уговорних обавеза;
- 3) за отклањање недостатака у гарантном року;
- 4) за одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
- 5) за повраћај аванса;

Средство обезбеђења из тачке 1) не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из тачке 2) и 3) не може да буде веће од 10% вредности уговора без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из тачке 5) мора да буде у висини аванса

Техничке спецификације

Члан 39.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом о јавним набавкама и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

Предлагач набавке је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације и оверава исту.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену са којима усклађеност није обавезна.



ЈКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

-у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

-упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“;

-у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

-упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“.

Предузеће, као секторски наручилац, дужно је да на захтев привредног субјекта који је заинтересован за одређени уговор о јавној набавци, стави на располагање техничке спецификације које редовно користи за своје уговоре о јавној набавци добара, услуга или радова или техничке спецификације које намерава да примени на уговоре за које се периодично индикативно обавештење користи као јавни позив.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 40.

Објављивање плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице одређено из реда запослених у Правном сектору или лице које директор одреди, након добијања документације од комисије за јавну набавку која спроводи поступак јавне набавке. Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа, Предузеће, као Наручилац, полуњавање обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.



ЈКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20:00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

Предузеће, као Наручилац, може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

Предузеће, као Наручилац, може да исправи и/или опозове послати оглас до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: образац исправка).

Предузеће, као Наручилац, ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Предузеће, као Наручилац, контактираће Канцеларију, која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са Друштвом, отклонити проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Члан 41.

Конкурсна документација коју Предузеће, као Наручилац, буде припремало и објављивало на Порталу састојаће се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити Предузеће, као Наручиоца, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу Предузеће, као Наручилац, самостално ће постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које Предузеће, као Наручилац, буде припремало на Порталу и поставило самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Конкурсну документацију са Портала моћи ће да преузму са Портала само регистровани Корисници Портала.

Члан 42.

Предузеће, као Наручилац, дужно је да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна.

Предузеће, као Наручилац, објављиваће податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/фах: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirot@toplanapi.rs

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. Закона о јавним набавкама, не могу да се доставе електронским средствима, а које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала, Предузеће, као Наручилац, по истеку датума и времена отварања понуда добиће приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове еПонуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отворити само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отворане.

Огласи о јавној набавци

Члан 43.

Огласи о јавној набавци које је Предузеће, као Наручилац, обавезно да објављује на Порталу јавних набавки су:

- јавни позив;
- периодично индикативно обавештење;
- обавештење о успостављању система квалификације;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профилу наручиоца;
- обавештење о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурс за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1) - 3) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.



ЈКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/фах: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

Јавни позив

Члан 44.

Предузеће, као Наручилац, обавезно је да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

Прагови до којих се Закон о јавним набавкама не примењује

Члан 45.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара, односно на набавке из члана 27. Закона, и за набавке од члана 11.-13. и члана од 16.-18. Закона.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да примењује одредбе овог Закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1. овог члана.

Подела набавке у партије

Члан 46.

Предузеће, као Наручилац, може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Предузеће, као Наручилац, може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

Предузеће, као наручилац може sukcesивно да покреће појединачне партије из једне набавке у зависности од указаних потреба наручиоца.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 47.

Предузеће, као Наручилац, је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.



ЈКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/фах: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirot@toplanapi.rs

Члан 48.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Предузећа, као Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама.

Након отварања понуда или пријава, представник Предузећа, као Наручиоца, из става 2. овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Поступци јавне набавке

Члан 49.

Поступци јавне набавке, које Предузеће, у смислу одредаба Закона о јавним набавкама, може да спроводи су:

- отворени поступак;
- рестриktivни поступак;
- конкурентни дијалог;
- преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
- партнерство за иновације;
- преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Члан 50.

Отворени поступак је поступак у коме је Предузеће, као Наручилац, дужно да објави јавни позив, тако да сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу понуду.

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

- 35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;
- 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;
- 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;
- 10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/фах: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

Рокове за подношење понуда из претходног става, алинеја 1. и 2. Предузеће, као Наручилац, може да скрати за пет дана, када понуде могу да се поднесу електронским средствима.

Предузеће, као Наручилац, може да одреди краћи рок за подношење понуда, али не краћи од 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, ако рок из става 3. овог члана, алинеја 1. и 2. није примерен из разлога оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе.

У случајевима из става 3. овог члана алинеја 3. и 4. Предузеће, као Наручилац, може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упути позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку.

На поступак израде конкурсне документације у отвореном поступку и садржину исте сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона и подзаконских прописа који уређују ову област.

Члан 51.

У случају спровођења неког другог поступка јавне набавке (рестриктивни поступак; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона.

Технике и инструменти у поступцима јавних набавки

Члан 52.

Оквирни споразум је споразум између Предузећа, као Наручиоца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно и количине.

Предузеће, као Наручилац, може да закључи оквирни споразум након спроведеног поступка јавне набавке прописаног Законом о јавним набавкама.

Оквирни споразум који закључује Предузеће, као Наручилац, не може да траје дужи од четири године, осим у посебно оправданим случајевима који су у вези са предметом јавне набавке, које Предузеће, као Наручилац, мора да образложи.

Уговор о јавној набавци који се закључује на основу оквирног споразума мора да се закључи пре истека рока важења оквирног споразума, с тим да његово трајање не мора да се подудара са трајањем тог оквирног споразума, већ по потреби може да траје краће или дуже време.

Оквирни споразум и уговор закључен на основу оквирног споразума не може да се користи на начин којим би се спречила, ограничила или нарушила конкуренција и једнакост понуђача.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву наведе са колико понуђача закључује оквирни споразум.

Предузеће, као Наручилац, када намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци закључен на основу оквирног споразума не може да садржи суштинске измене услова утврђених у том споразуму.



ЈКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/фах: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirotd@toplanapi.rs

Члан 53.

У случају примене неке друге технике или инструмента јавне набавке (систем динамичне набавке или систем квалификације) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Подношење понуде

Члан 54.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 55.

Предузеће, као Наручилац, одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Предузеће, као Наручилац, је дужно да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 56.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набавкама Предузеће, као Наручилац, је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, Предузеће, као Наручилац, предаје понуђачу потврду пријема.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Предузеће, као Наручилац, ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Предузеће, као Наручилац, је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 57.

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

Отварање понуда је јавно.

Предузеће, као Наручилац, ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако 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 случају из става 3. овог члана Предузеће, као Наручилац, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Поступак отварања

Члан 58.

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Предузећа, као Наручиоца.

Портал ће отварати понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Предузећу, као Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Предузећу, као Наручиоцу.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Предузеће, као Наручилац, омогућиће путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirot@toplanapi.rs

Контакт подаци Корисника Портала који је поднео понуду, сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Предузећа, као Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе претходног става примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки.

Уколико подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, е-Захтев за заштиту права подносиће пуномоћник који ће у оквиру е-Захтева доставити овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Захтева за заштиту права и то време ће бити одређено системским временом Портала.

Е-захтев за заштиту права Предузеће, као Наручилац и Републичка комисија примаће у исто време када Е-захтев за заштиту права буде примљен на Порталу.

Портал ће без одлагања слати поруку о поднетом е-Захтеву Предузећу, као Наручиоцу, односно члановима комисије за јавну набавку или лицу из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама и Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. Закона када ће Предузеће, као Наручилац, путем Портала самостално слати копију захтева изабраном понуђачу.

Порука из претходног става садржаће податке о месту на Порталу на којем је доступан е-Захтев за заштиту права и датум и време пријема е-Захтева.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-Захтева, Предузећа, као Наручиоца и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала.

Напред наведене одредбе, које се односе на захтев за заштиту права, на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права, а који се могу поднети путем Портала.

Кориснички налог подносиоца е-Захтева или кориснички налог Предузећа, као наручиоца, сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта

Члан 59.

Основи за искључење

Предузеће, као Наручилац, је дужно да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

Члан 60.

Предузеће, као Наручилац, може у документацији о набавци да предвиди да ће искључити привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкама.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

Предузеће, као Наручилац, је дужно може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 61.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- финансијски и економски капацитет;
- технички и стручни капацитет.

Предузеће, као Наручилац, одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана, Предузеће, као Наручилац, може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Предузеће, као Наручилац, одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужно је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Члан 62.

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- не постоје основи за искључење;
- испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;
- испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је применљиво.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) овог члана и податке из става 1. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи наручиоцу да достави те доказе.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

У изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Члан 63.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неовереним копијама.

Предузеће, као Наручилац, није дужно да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Предузеће, као Наручилац, може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Предузеће, као Наручилац, не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

-на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

-већ поседује важеће релевантне доказе.

Предузеће, као Наручилац, може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, Предузеће, као Наручилац, је дужно да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

Члан 64.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да у документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Предузеће, као Наручилац, може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 65.

У поступку јавне набавке Предузеће, као Наручилац, додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

-цене или

-трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама.

-односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Предузеће, као Наручилац, може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Члан 66.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Предузеће, као Наручилац, одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Предузеће, као Наручилац, у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, Предузеће, као Наручилац, наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Предузеће, као Наручилац, у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Предузеће, као Наручилац, је дужно да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

Додела уговора

Члан 67.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Предузеће, као Наручилац, може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Предузеће, као Наручилац, може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, Предузеће, као Наручилац, је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, Предузеће, као Наручилац, ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Услови за доделу уговора

Члан 68.

Предузеће, као Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Предузеће, као Наручилац, може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Предузеће, као Наручилац, може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неубичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Предузеће, као Наручилац, ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Предузеће, као Наручилац, ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 69.

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

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

- вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, као и називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неубичајено ниске;
- начин рангирања понуда;
- околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона о јавним набавкама због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона о јавним набавкама.

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

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



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 70.

Након потписивања Извештаја о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана, са парафом председника комисије или парафом члана комисије из правног сектора, ако није одређен председник комисије, доставља се Директору предузећа, или лицу које он овласти, на потписивање.

Одлука о додели уговора

Члан 71.

Предузеће, као Наручилац, доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Предузеће, као Наручилац, може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка

Члан 72.

Предузеће, као Наручилац, доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

-постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

-постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

-постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

-није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

-ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

-је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

-није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама;

-након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Предузеће, као Наручилац, враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Увид у документацију

Члан 73.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Предузеће, као Наручилац, је дужно да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Предузеће, као Наручилац, обавезно да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 74.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 75.

Предузеће, као Наручилац, може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Предузеће, као Наручилац, може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

-на основу оквирног споразума;

-у случају примене система динамичне набавке;

-ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

-у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Правни сектор упућује уговор, парафиран директору на потписивање, директор исти потписује или лице које он овласти.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише пет дана од дана покретања процедуре за потписивање уговора.

Правни сектор брине о времену и процедури потписивања уговора (парафирање, одобравање, потписивање), како би тај рок био испоштован.

Потписане примерке уговора Правни сектор ће доставити економско-финансијском сектору и архиви.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Предузеће, као Наручилац, може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Предузеће, као Наручилац, ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из претходног става због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавезе које Предузеће, као Наручилац, преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 76.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Предузеће, као Наручилац, је обавезно да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Предузеће, као Наручилац, не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

-изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirotd@toplanapi.rs

односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;

-изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;

-изменом се значајно повећава обим уговора;

-промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона о јавним набавкама.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 77.

Предузеће, као Наручилац, може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. - 161. Закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама Предузеће, као Наручилац, је дужно да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Измене по основу уговорних одредаба

Члан 78.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Измене у погледу додатних добара, услуга или радова

Члан 79.

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

-није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима;

-набављеним у оквиру првобитне набавке и

-може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за наручиоца.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplanapirot@toplanapi.rs

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Измене услед непредвиђених околности

Члан 80.

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

- потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;
- изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Промена уговорне стране

Члан 81.

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Повећање обима набавке

Члан 82.

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

-вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

-вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.



ЈКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplanapi.pirotd@toplanapi.rs

Сходна примена

Члан 83.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 84.

Предузеће, као Наручилац, раскинуће уговор о јавној набавци ако:

-настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

-је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

-уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/EУ и Директиве 2014/25/EУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

Објављивање података о уговорима на Порталу јавних набавки

Члан 85.

Предузеће-Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161 ЗЈН, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. ЗЈН и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим, односно издатим у складу са одредбама члана 27. ЗЈН објављују се у року од 30 дана од дана закључења уговора, на начин прописан чланом 109. став 1. и 2. ЗЈН и Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. ЗЈН, као и изменама уговора/наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. ЗЈН објављују се у року прописаном чланом 155. став 2 односно у року од 10 дана од дана извршене измене.

Директор ће одлуком одредити лице –запосленог који ће обављати послове из става 1,2 и 3. овог члана.

ПРАВНА ЗАШТИТА

Активна легитимација у поступку

Члан 86.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Предузећа, као Наручиоца, противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: подносилац захтева).



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirotd@toplanapi.rs

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Начин подношења захтева за заштиту права

Члан 87.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Предузећу и Републичкој комисији при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Рок за подношење захтева за заштиту права

Члан 88.

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако Законом о јавним набавкама другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке Предузећа, као Наручиоца, којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Предузећа, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране Предузећа, као Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Предузеће, као Наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке Предузећа, као Наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено Законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Предузећа, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи Предузећа, као Наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из ст. 2 - 4. овог члана, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње Предузећа, као Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 2 - 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње Предузећа, као Наручиоца, за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. Закона, уколико је Предузеће као Наручилац, наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са претходним ставом, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико Предузеће, као Наручилац, наведено обавештење објави.

Уколико је Предузеће, као Наручилац, објавило само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

Члан 89.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Предузећа, као Наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија, на образложени предлог Предузећа, као Наручиоца, може да му дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Садржина захтева за заштиту права

Члан 90.

Захтев за заштиту права садржи:

- назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- назив и адресу наручиоца;
- податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. овог закона;
- потпис подносиоца.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplanapirot@toplanapi.rs

Приликом подношења захтева за заштиту права Предузећа, као Наручиоца, подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. Закона о јавним набавкама.

Доказ из претходног става је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. Закона и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Претходни поступак

Члан 91.

Предузеће, као Наручилац, копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Предузећа најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права Комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, утврђује:

- да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона о јавним набавкама;

- да ли је захтев за заштиту права поднет у року;

- да ли подносилац захтева има активну легитимацију;

- да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. Закона тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона, Комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуноу.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, Комисија за јавну набавку Предузећа, као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из става 4 - 6. овог члана Предузеће, као Наручилац, доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из става 4 - 6. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

Поступање наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права

Члан 92.

Предузеће, као Наручилац, ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

-ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

-ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Предузећу, као Наручиоцу, своје мишљење у вези са његовим одговором из алинеје 2. претходног става, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из алинеје 1. претходног става, Предузеће, као Наручилац, није оценило као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама, о чему истовремено обавештава Предузеће достављањем копије изјашњења.

Ако Предузеће, као Наручилац, не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава Предузеће, достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана, Предузеће, као Наручилац, у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, Предузеће, као Наручилац, ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

Поступак пред Републичком комисијом

Члан 93.

Поступак пред Републичком комисијом је детаљно регулисан члановима 221.-227. Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија је дужна да образложи своју одлуку и може Предузећу, као Наручиоцу, да наложи предузимање одређених радњи у року који не може бити дужи од 25 дана у циљу правилног и законитог окончања поступка јавне набавке.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Рок из претходног става изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз образложење продужења рока, обавештавају подносилац захтева и Предузеће, као Наручилац.

О жалби против решења наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Републичка комисија ће донети одлуку да достави Предузећу, као Наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења.

Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Судска заштита

Члан 94.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона о јавним набавкама.

Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Републичка комисија обавештава Предузеће, као Наручиоца, о покренутом управном спору.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 95.

Руководилац и Координатор правног сектора координирају радом комисије за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, пружају стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, сачињавања предлога и доношење одлука о покретању поступка и других аката у поступку јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује одговорни су: Директор предузећа, Руководилац и Координатор правног сектора и комисија за јавну набавку или набавку на коју се Закон о набавкама не примењује.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

Акте у поступку јавне набавке сачињава Правни сектор, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда у координацији са Правним сектором.

Предлагач набавке (покретач набавке) одређује:

- обликовање јавне набавке по партијама,
- додатне услове за учешће у поступку јавне набавке и
- техничке спецификације предмета јавне набавке и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације Предлагач набавке (покретач набавке) одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Предузећа, као Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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 на предлог Предлагача набавке (покретача набавке) узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, критеријума за доделу уговора, као и додатних услова, уз претходно прибављену сагласност Предлагача набавке (покретача набавке) и Директора Предузећа, односно лица које он овласти. Сваки члан Комисије, односно Покретач набавке одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија уз асистенцију Правног и Економско-финансијског сектора.

Модел уговора сачињава Руководилац или Координатор правног сектора.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку уз стручну помоћ Руководиоца и Координатора правног сектора, а у складу са Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Руководилац и Координатор правног сектора и Директор Предузећа.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши Правни и Економско-финансијски сектор у складу са Законом или лице које директор одреди.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 96.

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 подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, Предузеће, као Наручилац, је дужно да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници, обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога Закона и конкурсну документацију.



ЈКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplanapirot@toplanapi.rs

Неопходно је обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

У овом поступку, Предузеће, као Наручилац, је дужно да увек када је то могуће, обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене као и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 97.

Запослени у свим секторима коју учествују у припреми набавки, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Делови понуда достављени Наручиоцу, пријаве, планови, конкурс за дизајн и сва остала документација из сваке фазе поступка набавке, чува се у Служби за јавне набавке, у складу са Процедурама, 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.

Члан 98.

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.

Парвни сектор, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије одлуке о спровођењу набавке, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА

Члан 99.

Предузеће је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, да чува сву документацију у вези са јавном набавком



ЈКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplanapirot@toplanapi.rs

и набавком у складу са прописима најмање десет година од истека уговореног рока, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима.

Правна служба је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује и о уговорима закљученим у овим набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља годишњи извештај, у складу са Законом.

Правна служба води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

Правни сектор обједињава извештаје о реализацији појединачних уговора чију контролу је вршило лице именовано одлуком директор.

Руководилац или Координатор правног сектора на основу документације из претходног става обавештава директора о извршеној реализацији потписаних уговора након спроведених поступака набавки и јавних набавки.

Документацију из претходног става архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 100.

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врши Директор предузећа.

У случајевима да укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара Предузеће је у обавези да образује посебну службу која ће спроводити контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Директор предузећа у складу са својим овлашћењима решењем именује комисију која ће бити задужена за контролу, лица која су именована у комисији која ће обавити контролу не смеју бити лица која су учествовала у поступку јавних набавки.

Члан 101.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Предузећа, као Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а посебно целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Члан 102.

Контрола јавних набавки (у даљем тексту. контрола) уколико вредност јавних набавки износи преко милијарду динара на годишњем нивоу Предузећа, Наручилац је дужан да, поред организовања посебне службе за контролу јавне набавке, донесе и годишњи план контроле јавне набавке.

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



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirotd@toplanapi.rs

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем Предузећа, као Наручиоца.

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

Члан 103.

Свака појединачна контрола обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса и обим провере.

Контрола може бити редовна и ванредна.

Редовна контрола је она која је предвиђена у Плану контроле.

Ванредна контрола је она која није предвиђена у Плану контроле, а која се спроводи, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости/пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

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.

Субјекти контроле

Члан 104.

Субјект контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

Спровођење поступка контроле

Члан 105.

Лица задужена за контролу обавештавају субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

Одговорна лица субјекта контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези су да припреме сву потребну документацију и исту доставе контроли у року који је одређен у обавештењу ради што делотворнијег и бржег обављања контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 106.

О спроведеној контроли сачињава се Нацрт извештаја који се доставља субјекту контроле на изјашњење.

Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplanapirot@toplanapi.rs

Члан 107.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

циљ контроле;

предмет контроле;

време почетка и завршетка контроле;

име лица које је вршило контролу;

списак документације над којом је остварен увид током контроле;

налаз, закључак, препоруке и предлог мера;

потпис лица које/а су вршиле контролу и потпис лица које је руководило контролом;

препоруке које се односе на:

- унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
- отклањање утврђених неправилности;
- спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 108.

Служба контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси Директору Предузећа и органу који врши надзор над пословањем Предузећа, односно Надзорном одбору, најкасније до 31. децембра текуће године.

Годишњи извештај о раду између осталог садржи обављене контроле и евентуална ограничења и друге разлоге неиспуњења плана, главне закључке у вези функционисања система јавних набавки и система контрола, као и дате препоруке у циљу унапређења поступка јавних набавки код наручиоца.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАБАВЦИ

Члан 109.

Након закључења уговора о јавној набавци и набавци на које се Закон не примењује, примерак уговора се доставља без одлагања правном и економско-финансијском сектору у чијим секторима се врши праћење извршења конкретних уговора

Уговор се доставља и другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Члан 110.

Руководилац економско-финансијског сектора је задужен за праћење извршења уговора или лице које Одлуком именује директор.

Лице именовано одлуком директора из претходног става сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и слично.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 111.

Предузеће, као Наручилац, ће омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано стручно усавршавање запослених који обављају



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/фах: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

Члан 112.

Директор може одлуком образовати комисију или лице (ове послове може да обавља и запослени коме је у опису послова извршење ових послова) за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Комисија или лица из става 1.овог члана за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава пријем на начин како је то одређено уговором и то:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему сачињавају Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом о чему сачињава Записник квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 113.

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља председнику комисије за контролу квалитета и извештава директора предузећа који предузима конкретне мере.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 114.

Овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о ј набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, економско-финансијски сектор, која прати извршење уговора 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, писаним путем обавештава и доставља потребну документацију економско-финансијском сектору, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirotd@toplanapi.rs

Економско-финансијски сектор одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Правни сектор.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 115.

Рачуне са пратећом овереном документацијом од стране уговорних страна (извештај или записник о извршеном предмету набавке) који су саставни делови рачуна за плаћање, примају се у складу са општим актима Предузећа и истог дана се достављају економско-финансијском .

Руководилац економско-финансијског сектора, проверава извршење уговора по коме је испостављен рачун и након извршене провере даје на даљу надлежност , обраду и плаћање у складу са уговорним роковима.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 116.

Руководилац економско-финансијског сектора чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору и прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, економско-финансијски сектор, у чијем је делокругу и праћење извршења уговора о јавној набавци, без одлагања обавештава Правни сектор уз достављање потребних образложења и доказа.

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста, што мора да се наведе у моделу Уговора.

Средства финансијског обезбеђења, могу бити Банкарска гаранција, Меница, Депозит или Залога за: добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, односно авансна, као и друга средства финансијског обезбеђења, у складу са Законом.

Економско финансијски сектор прати извршење уговора, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, и уколико су за то испуњени услови врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, а која тада:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења обавештава Правни сектор;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору Предузећа.

VIII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Опште одредбе

Члан 117.

Набавке које се изузимају од примене Закона спроводе се по правилима прописаним овим Правилником, уз примену начела Закона и на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке које се изузимају од примене Закона обухватају:



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs, e-mail: toplana.pirrot@toplanapi.rs

-набавке дефинисане члановима 11, 12, 14. Закона о јавним набавкама;

-набавке дефинисане чланом 16. Закона о јавним набавкама, набавке енергије и горива за производњу топлотне енергије од стране секторског наручиоца који обавља делатност производње, дистрибуције и снабдевање топлотном енергијом купаца на топлифицираном делу града Пирота у складу са чланом 167. став 1. и члана 171. Закона о јавним набавкама;

-набавке испод прагова до којих се Закон о јавним набавкама не примењује (члан 27. став 1. тача 1) Закона)

- набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама у случају када је процења вредност истих мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

Члан 118.

У случају спровођења набавке из предходног става, примењују се начела Закона о јавним набавкама и то начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката, начело пропорционалности и начело заштите животне средине, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавку спроводи комисија или лице именовано одлуком директора или службеник за јавне набавке по налогу директора.

Организациона јединица која је исказала потребу за набавком у поступку планирања подноси захтев за набавку у складу са одредбама овог Правилника.

Услов је за покретање поступка да је набавка предвиђена годишњим планом набавки.

У изузетним случајевима и када иста није предвиђена може се покренути поступак набавке која је изузета од примене закона када исту није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

У случају из предходног става организациона јединица која је исказала потребу за набавком сачињава Захтев за набавку, а комисија именована одлуком директора о спровођењу поступка издаје наруџбеницу или спроводи поступак набавке у циљу закључења уговора у зависности од сложености набавке.

Члан 119.

По пријему захтева за покретање поступка лице које спроводи набавку или комисија је дужна да провери да ли исти садржи све елементе неопходне за спровођење поступка набавки (CPV ознака, техничка спецификација, услови и докази неопходни за конкретну предметну набавку, рок испоруке добара/извршења услуге и радова, гарантни рок и тд.).

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује поднети захтев, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак набавке.

Одлуку о покретању поступка са именовањем комисије или лица за спровођење набавке, сачињава правна служба и доставља је директору на потпис.

Комисија за набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. Обавезан члан комисије је лице које спроводи набавку, односно службеник за јавне набавке. Остали чланови се бирају из реда запослених из одговарајућих организационих јединица у зависности од сложености предметне набавке.



ЖКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplana.pirotd@toplanapi.rs

За сваког члана комисије може се именовати и његов заменик, а може и за све чланове комисије један или два заменика, може се одредити и који је члан комисије председник комисије.

Члан 120.

Комисија, сачињава Позив за достављање понуда и потребну документацију за набавку коју доставља потенцијалним понуђачима у електронској форми или поштом (образак понуде са осталим обрасцима).

Истраживање тржишта спроводе покретач набавке, подносилац захтева за покретање поступка. Предлог потенцијалних понуђача који могу извршити предметну набавку даје предлагач набавке и сектор који је у поступку планирања исказао потребу за набавком.

Члан 121.

Позив за достављање понуда са образцем понуде, шаље се на адресе најмање три потенцијална понуђача електронским путем или поштом, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један или два понуђача, позив се доставља том понуђачу уз образложење комисије.

Позив за достављање понуда, образац понуде, садрже све податке и захтеве неопходне за припрему понуда, спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин и у року одређеном у Позиву за достављање понуда, електронским путем или преко писарнице, поштом. Начин доставе понуде биће прецизиран у Позиву за доставу понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 122.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за достављање понуда, (истог дана након истека рока) и о поступку отварања сачињава се Записник о отварању понуда и Извештај о спроведеном поступку.

Записник мора да садржи нарочито следеће податке:

- предмет набавке,
- понуђену цену;
- основне податке о понуђачима односно кандидатима;

Извештај о спроведеном поступку садржи следече податке:

- назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

- разлоге за одбијање понуде;
- начин рангирања понуда;
- разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак набавке;

Комисија сачињава и потписује Извештај о спроведеном поступку са предлогом најповољнијег понуђача који доставља директору. Комисија врши израду нацрта Одлуке о избору најповољнијег понуђача и доставља директору на потписивање.

Правни сектор врши израду нацрта уговора и доставља директору на потписивање.

Комисија доставља обавештење осталим понуђачима у предметној набавци о изабраном понуђачу.

Комуникација у поступку набавке између наручиоца и понуђача може се спроводити поштом или електронским путем.



JKП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplanapi.pirotd@toplanapi.rs

Члан 123.

Наручилац може да изабере најповољнијег понуђача чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности набавке, под условом да понуђена цена не прелази лимит набавке на које се Закон не примењује, и уколико су обезбеђена средства у финансијском плану текућу годину.

Поступак набавке наручилац може обуставити из оправданих разлога и уз образложење.

Уколико је наручилац обуставио поступак може одмах покренути нови поступак након обуставе.

Члан 124.

Средства обезбеђења као и референтне листе није обавезно захтевати у поступцима набавки које су изузете од примене закона.

Могуће је у току године покренути више поступака (партија) за исту позицију из плана набавки на које се Закон не примењује, али се мора водити рачуна о процењеној вредности и планираним средствима на позицији у плану набавки.

Члан 125.

Поступак са наруџбеницом

За набавку услуге, добара и радова чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази износ од 200.000,00 динара без ПДВ-а, поступак набавке се спроводи испитивањем тржишта и провером цене електронски путем или на неки други начин (лично, телефоном, службеном белешком) од три потенцијална понуђача.

Поступак спроводи лице одређено од стране директора или лица које он овласти. Понуде потенцијални понуђачи могу достављати и електронским путем.

По добијању понуда, исте се зводе у писарници наручиоца, лице одређено за спровођење овог поступка врши израду извештаја. Извештај о спроведеном поступку са предлогом најповољнијег понуђача доставља директору на увид.

Са извештајем, лице које спроводи набавку доставља директору наруџбеницу о избору најповољнијег понуђача на потписвање ради реализације набавке.

Члан 126.

Сва документација о спроведеним поступцима набавке на које се закон не примењује доставља се Правном сектору.

Одредбе овог Правилника које се односе на праћење и извршење уговора о јавној набавци, критеријуме, правила и начин провере квалитета испоручених добара, пружених услуга и извршених радова, правила за потписивање докумената о пријему добара, услуга или радова, правила о поступању у случају рекламација у вези са извршењем уговора, правила примања и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, које се односе на јавне набавке, сходно се примењују и на набавке на које се Закон не примењује.

На питања која нису посебно уређена за Набавке на које се Закон не примењује, сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог Правилника којима се уређује праћење извршења и контрола јавне набавке.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 127.

Правни сектор води евиденцију о набавкама које су изузете од примене Закона или лице које одреди директор Одлуком.



ЈКП „Градска топлана“ Пирот, ул. Нишавска бр.11, Пирот 18300;
тел: 010 321 119; тел/факс: 010324 743; инфо центар: 0800/001-004
web site: www.toplanapi.rs , e-mail: toplanapirot@toplanapi.rs

Евиденција садржи следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- извештај о свакој спроведеној набавци (процењена вредност, уговорни износ са ПДВ-ом и без ПДВ-а уговорени извршилац посла и тд),
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Правни сектор или лице које одреди директор, збирно објављују податке о спроведеним набавкама (добра, радови и услуге) на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 128.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог Правилника, који се односи на примену начела Закона.

У случају доделе уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга, у одлуци о спровођењу поступка одредиће се овлашћена лица, рокови и други елементи од значаја за њихово спровођење.

Члан 129.

У поступцима набавки које су изузете од примене закона, наручилац није у обавези да примењује еколошке аспекте приликом одређивања техничке спецификације и критеријума за избор понуђача који су предвиђени законом и подзаконским актом.

Завршне одредбе

Члан 130.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли, а након претходно добијене сагласности Надзорног одбора ЈКП „Градска топлана“, Пирот.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Градска топлана“, Пирот – дел.бр.3211/20 од 23.07.2020 године.



Директор

Братислав Ђирић, дипл.ек.