

ЈКП „Топлана-Ваљево“, Милорада Ристића 71, 14000 Ваљево  
Тел: 014/35-11-916 (до 918), е-mail: [toplanavaljevo@gmail.com](mailto:toplanavaljevo@gmail.com), website: [www.toplanava.rs](http://www.toplanava.rs)

Број: 7367

Датум: 26.12.2024. године

**Јавно комунално предузеће  
„Топлана-Ваљево“  
Ваљево**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ**

**2024. година**

*страница 1 од 28*

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23) и члана 49. Статута в.д. директора ЈКП „Топлана-Ваљево“, дана 26.12.2024. године доноси

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступака набавки**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар ЈКП „Топлана-Ваљево“ Ваљево (у даљем тексту: Предузеће), и то: начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23), прописа и подзаконских аката донетих на основу овог Закона.

#### **Основне одредбе**

##### **Члан 2.**

##### **Примена**

Овај Правилник примењују све организационе јединице и лица у Предузећу која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима укључена у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

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

## **Циљеви правилника**

### **Члан 3.**

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

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције.

## **Комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 4.**

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникација се у поступку набавке на коју се Закон не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Изузетно, комуникација са привредним субјектима може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудиоснимак или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

## **Унутрашња комуникација**

### **Члан 5.**

Комуникација у пословима набавки унутар Предузећа обавља се у писаној форми, односно електронским путем - слањем електронске поште или личном доставом.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лица која учествују у комуникацији дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

## **Достављање и пријем писмена**

### **Члан 6.**

Пријем понуда, делова понуда, докумената и писмена везаних за поступке набавки и обављање послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци) врши лице одређено за пријем службене поште у служби општих и правних послова, евидентира их и заводи у деловоднику.

Лице из става 1. овог члана заприма само делове понуда које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Приликом пријема дела понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази евидентира се време пријема и број и датум понуде из деловодника и то према редоследу приспећа.

Ако је део понуде, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично), дужно је да о томе сачини белешку и достави је комисији/лицу именованом за спровођење предметне набавке.

Документа и писмена везана за поступке набавки достављају се службенику за јавне набавке.

Примљени делови понуде се не отварају и предају се службенику за јавне набавке који пријем понуде потврђује својим потписом у деловоднику и чува их у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији/лицу именованом за предметну набавку.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (заводи) у складу са правилима канцеларијског пословања у Предузећу и без одлагања прослеђује лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

Служба у којој се врши пријем понуда и сви запослени и учесници у поступку набавке који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну податке о поднетим понудама до отварања понуда.

Лице именовано за предметну набавку, чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак или извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

#### Члан 7.

Електронску комуникацију путем Портала јавних набавки води службеник за јавне набавке или друго лице регистровано за рад на Порталу, а сва доспела и послата документа заводе се у деловоднику.

### **Документација и евидентирање поступка**

#### Члан 8.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци а који се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Сва писана документа се достављају и службенику за јавне набавке ради евидентирања.

Обавеза учесника у поступку је да чувају део документације која је у њиховој надлежности (техничка документација предмета набавке, пројектна документација, извештаји надзора, грађевинске књиге и сл.) најкраће пет година, а према потреби и трајно у архиви Предузећа.

## II ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА

### **Временски оквир**

#### Члан 9.

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са изработом Програма пословања Предузећа за наредну годину.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### Члан 10.

Критеријуми који се узимају у обзир за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Предузећа и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Предузећа;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Предузеће, 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 слично);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

#### Члан 11.

Руководилац економско-правног сектора који је задужен за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки доставља организационим јединицама - руководиоцима сектора и шефовима служби инструкције за планирање.

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

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

#### Члан 12.

Организационе јединице - руководиоци сектора и шефови служби утврђују и исказују потребе за предметима набавки.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба сви сектори и службе (предлагачи набавке) морају се руководити критеријумима за планирање набавки,

проценом приоритета набавки, разлозима који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке.

Потреба за сваки поједини предмет набавке се исказује по врсти, количини, квалитету, опису предмета набавке, процени вредности, периоду реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки и са образложењима која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке.

Документ са исказаним потребама доставља се руководиоцу економско-правног сектора у року који је дефинисан инструкцијама.

#### Члан 13.

Руководилац економско-правног сектора у сарадњи са службеником за јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количине, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава руководиоце сектора и служби.

Руководиоци сектора и служби врше неопходне исправке, утврђују стварне потребе за предметима набавки и документ достављају руководиоцу економско-правног сектора.

Руководилац економско-правног сектора обједињује потребе на нивоу целог Предузећа и разматра усаглашеност Нацрта годишњег плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана односно планираних финансијских средстава, те доставља нацрт плана јавних набавки, заједно са планом набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује директору Предузећа.

Директор Предузећа у сарадњи са руководиоцима сектора и службеником за јавне набавке разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Предузећа, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

Руководилац економско-правног сектора врши усклађивање Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује у складу са препорукама директора Предузећа и коначне верзије планова доставља директору Предузећа на потписивање.

#### Члан 14.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

Сваки руководилац сектора и шеф службе одговоран је за процењену вредност набавке за коју исказује потребу.

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

### **Члан 15.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и општим речником набавки (ЦПВ).

Опис предмета набавке, одређивање назива и ознаке предмета у складу са Општим речником набавки, врши организациона јединица за чије потребе треба да се спроведе предметна набавка.

Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Предмет и услови набавке морају бити одређени у складу са стварним потребама службе за чије потребе се врши набавка и на основу информација прикупљених истраживањем тржишта, на објективан начин, тако да се не постављају дискриминаторски услови и/или техничке спецификације.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише и квантификује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логичко структуриран начин.

Техничке спецификације одређују се у складу са чланом 98-102. ЗЈН.

Приликом обликовања и дефинисања једног предмета набавке са његовим техничким карактеристикама, треба прецизирати да ли су у питању искључиво добра, услуге или радови или њихова комбинација.

Поред дефинисања, односно описивања предмета набавке, уколико је могуће, неопходно је навести и остале податке који прецизније одређују предмет, као што су и евентуалне пратеће услуге уз захтевана добра, односно услуге уз захтеване радове и слично.

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 16.**

Лица која учествују у дефинисању предмета набавке - предлагачи набавке дужни су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке за који исказују потребу у циљу прикупљања релевантних података потребних за планирање.

Истраживањем тржишта за сваки предмет набавке прикупљају се подаци о опсегу цена предмета набавке, степену развијености тржишта, потенцијалним понуђачима, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или записник, који садрже податке о времену и начину истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима и прикупљеним сазнањима.

Белешку или записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је као предлагач набавке спроводило испитивање тржишта и које је дужно да чува одговарајућу документацију у папирном или електронском облику.

Све прикупљене информације и доказе о извршеном истраживању тржишта и начину утврђивања процењене вредности достављају се и службенику за јавне набавке ради евидентирања.

## **Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

### **Члан 17.**

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

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка набавке.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Процењена вредност предмета јавне набавке одређује се у складу са правилима прописаним чл. 29-35.ЗЈН.

Сваки учесник у планирању који је у оквиру своје организационе јединице исказао потребе у оквиру плана набавки одговоран је за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка**

#### **Члан 18.**

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба на нивоу Предузећа, одређује се укупна процењена вредност истоврсних предмета набавке, посматрајући потребе на годишњем нивоу.

Одређује се врста поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са одговарајућим члановима ЗЈН.

### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

#### **Члан 19.**

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Предузећа.

Најчешћи одређени периоди на који се закључује уговор су:

- у случају једнократне испоруке добара, извршења услуга или извођења радова је до међусобног измирења уговорних обавеза
- у случају континуиране испоруке добара, извршења услуга или извођења радова током целе године је на период од 12 месеци

Уговор се може закључити и на период који је дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Предузећа.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 20.**

Динамика покретања поступака одређује се на основу података предлагача набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за поступање по захтеву за заштиту права.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 21.**

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку, односно поступак јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом.

## **Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу**

### **Члан 22.**

Директор Предузећа доноси План јавних набавки након усвајања Програма пословања Предузећа од стране Скупштине Града Ваљева и исти се усваја одлуком Надзорног одбора.

План јавних набавки израђује се на интерном обрасцу и поред обавезних података прописаних чланом 88. ЗЈН садржи и податке о позицији на којој су у Програму пословања планирана средства за предметну набавку.

Након усвајања Плана јавних набавки исти се у року од десет дана од дана доношења у одговарајућој форми уноси и објављује на Порталу јавних набавки и интернет страни Предузећа и доставља свим организационим јединицама које учествују у планирању.

## **Измена и допуна плана јавних набавки**

### **Члан 23.**

Образложен предлог за измену и допуна плана јавних набавки доставља се руководиоцу економско-правног сектора.

Предлог за измену и допуна плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, као и друга заинтересована лица.

Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуна плана јавних набавки.

Руководилац економско-правног сектора цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља директору Предузећа на потписивање.

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

Све измене и допуне плана јавних набавки морају бити у складу са планираним и одобреним финансијским средствима, морају бити видљиве у односу на претходну верзију плана и образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки израђује руководилац економско-правног сектора, доноси директор Предузећа, а усваја Надзорни одбор.

Измене и допуне плана јавних набавки се објављују на Порталу и на интернет страници Предузећа у року од десет дана од дана доношења и достављају свим организационим јединицама које учествују у планирању.

### III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

##### Члан 24.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке и која је као предлагач набавке исказала потребу за јавном набавком у поступку планирања (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

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

Уз захтев се прилаже и начин истраживања тржишта и пратећа документација.

Захтев, као и сви прилози који се уз исти достављају, подnose се у потписаној форми и потписује их руководилац сектора или шеф службе као подносилац захтева, као и лице које је задужено за сачињавање техничких спецификација, планова, пројектног задатка и др.

Лица која потпишу захтев за покретање поступка увек се именују за чланове комисије.

##### Члан 25.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без обрачунатог пореза на додату вредност или другог припадајућег пореза који терети предмет јавне набавке, као и са обрачунатим порезом на додату вредност или другим припадајућим порезом који терети предмет јавне набавке.

Уколико се на процењену вредност набавке не обрачунава порез на додату вредност или се обрачунава по стопи која је различита од опште стопе утврђене Законом о порезу на додату вредност, односно ако се примењује нека друга врста пореза, потребно је унети одговарајућу напомену о томе.

Техничке спецификације/предмер радова/опис услуга мора бити одређен на начин да се предмет набавке опише и квантификује на јасан, објективан, потпун, разумљив и логичко структуриран начин, тако да се на основу истих може поднети понуда која одговара стварним потребама Предузећа.

Подносилац захтева је дужан да предмет набавке одреди на начин да не користи дискриминаторске критеријуме и техничке спецификације и одговоран је за исто.

Подносилац захтева дужан је да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке.

Уз захтев из става 1. овог члана, подносилац захтева доставља и образложење за одступање од планиране процењене вредности уколико се процењена вредност разликује од оне наведене у Плану јавних набавки.

#### Члан 26.

У случају предлагања преговарачког поступка уз захтев за покретање набавке се доставља и изјава понуђача о искључивим правима или други доказ којим се доказује испуњеност услова за преговарачки поступак.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке, на основу података подносиоца захтева, доставља директору образложење разлога за покретање таквог поступка и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала, а по добијању позитивног мишљења приступа припреми одлуке о спровођењу поступка.

#### Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Предузећа.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се кроз допис без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуно, која мора бити учињена у најкраћем могућем року (не дуже од два дана).

Уколико Подносилац захтева то не учини, службеник за јавне набавке обавештава директора о немогућности спровођења даље процедуре јавне набавке све док захтев не буде уредан.

Службеник за јавне набавке образац захтева за покретање поступка доставља шефу службе финансија који потписом потврђује да су за набавку предвиђена средства у финансијском плану, односно Програму пословања Предузећа.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, доставља се са пратећом документацијом на одобрење директору Предузећа, који потписом оверава поднети захтев чиме се сматра да је дао писани налог за спровођење поступка јавне набавке.

## **Одлука о спровођењу поступка**

### **Члан 28.**

На основу одобреног захтева за набавку од стране директора, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке у року од два радна дана од дана пријема одобреног захтева, а која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Копија потписане одлуке се доставља члановима комисије или лицу које спроводи поступак јавне набавке који својим потписом потврђују да су исту примили.

## **Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка**

### **Члан 29.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор Предузећа одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, а којом се могу именовати и заменици чланова.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, не постоји обавеза именовања комисије, већ поступак може да спроводи лице које директор именује.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, од којих један мора бити службеник за јавне набавке, један члан је обавезно потписник захтева за покретање набавке, а остали се бирају из редова запослених који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу с одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

## **Пружање стручне помоћи комисији/лицу именованом за спровођење поступка**

### **Члан 30.**

Ако је комисији/лицу именованом за спровођење поступка потребна стручна помоћ, писаним путем или електронском поштом се обраћа надлежној служби захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији/лицу именованом за спровођење поступка, да писаним путем одговоре у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако служба од које је затражена помоћ не одговори или не одговори у року, комисија/лице именовано за спровођење поступка о томе обавештава директора Предузећа.

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 31.**

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка, припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“ број 21/21) тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује и кроз захтев за покретање набавке доставља подносилац захтева који је уједно и члан комисије и одговоран је за исте.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта се такође одређују на основу оних критеријума које је подносилац захтева навео у Захтеву за покретање поступка.

Техничке спецификације, критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке, сразмерни предмету набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Пре слања на објављивање припремљене и креиране документације о набавци на Порталу јавних набавки, сви чланови комисије писаним путем или путем електронске поште дају сагласност на конкурсну документацију.

## **Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци**

### **Члан 32.**

Комисија/лице именовано за спровођење поступка поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 33.**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује поступак отварања понуда.

Отварање понуда спроводи се аутоматски, путем Портала јавних набавки и то у време одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа и формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије или лице именовано за спровођење поступка.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара комисија или лице именовано за спровођење поступка према редоследу приспећа, о чему се сачињава белешка са јавног отварања понуда.

Делови понуде из става 5. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Отварање понуда је јавно и могу му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

## **Сукоб интереса**

### **Члан 34.**

Након отварања понуда или пријава чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса за предметну набавку.

У случају постојања сукоба интереса, директор Предузећа ће уместо лица које је у сукобу интереса, у комисију одредити друго лице које није у сукобу интереса и које је дужно да у том смислу приложи и одговарајућу изјаву о непостојању сукоба интереса у предметном поступку.

## **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 35.**

Након отварања понуда, комисија/лице именовано за спровођење поступка врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи све законом прописане елементе и који се креира путем Портала јавних набавки.

Члан комисије који је предлагач набавке и подносилац захтева за покретање набавке, дужан је да приликом стручне оцене понуда сваку понуду прегледа са техничке стране и утврди да ли понуде у потпуности одговарају техничким спецификацијама захтеваним у конкурсној документацији.

Исти је дужан да писаним путем или електронском поштом службенику за јавне набавке пошаље допис у којем наводи које су понуде понуђача у потпуности одговарајуће са техничке стране.

У супротном, уколико су понуде или нека понуда неодговарајућа по питању техничких карактеристика, детаљно ће навести недостатке, како би исти били унети у извештај о поступку јавне набавке.

Извештај о поступку јавне набавке у одштампаном облику потписују чланови комисије или лице именовано за спровођење поступка и чува се у документацији о јавној набавци.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 36.**

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија/лице именовано за спровођење поступка припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о искључењу кандидата, која мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана заједно са записником о отварању понуда и извештајем о поступку јавне набавке, комисија/лице именовано за спровођење поступка доставља директору на потписивање.

Донета одлука објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 37.**

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204-229. Закона. У случају потребе за стручном помоћи комисија поступа у складу са чланом 30. Правилника.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 38.**

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

У предлогу уговора у односу на модел уговора могу се исправити очигледне техничке грешке.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, са прилозима и пратећом документацијом (образац понуде, структура понуђене цене) који потписује директор Предузећа у року не дужем од три дана.

Уговор се сачињава у шест истоветних примерака (четири примерка за Наручиоца, два примерка за другу уговорну страну).

Службеник за јавне набавке уговор о јавној набавци доставља привредном субјекту којем је додељен уговор у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Непосредно по закључењу уговора, запослени који обавља послове пријема и доставе поште доставља потписане примерке уговора служби финансија (са средствима обезбеђења), лицу именованом за праћење извршења уговора из службе која је предлагач набавке, службенику за јавне набавке ради одлагања у предмет поступка набавке и један у архиву закључених уговора Предузећа.

#### IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

##### **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

###### Члан 39.

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

Праћење извршења уговора о јавној набавци врши се унутар организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци и која је уједно и предлагач набавке.

Директор решењем именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем предмета набавке и које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија коју решењем именује Директор Предузећа.

##### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

###### Члан 40.

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

Изузетно, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може се обавити и телефоном, уз сачињавање одговарајуће белешке о томе, која се кад се стекну услови прослеђује електронском поштом другој уговорној страни.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је решењем именовано да прати извршење уговора.

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

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

#### **Члан 41.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

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

#### **Члан 42.**

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

#### **Члан 43.**

У зависности од врсте, предмета и обима радова, надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који решењем именује директор.

#### **Члан 44.**

У случају сукцесивних испорука или извршења услуга/радова, записник се сачињава за сваку појединачну испоруку или извршење услуга/радова с тим да записник о последњој испоруци или извршењу услуга/радова мора садржати

JKП "Топлана-Ваљево", Милорада Ристића 71, 14000 Ваљево  
Тел: 014/35-11-916 (до 918), e-mail: [toplanavaljevo@gmail.com](mailto:toplanavaljevo@gmail.com), website: [www.toplanava.rs](http://www.toplanava.rs)  
констатацију о потпуном извршењу уговора или се сачињава посебан коначан записник о реализацији уговора.

## **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

### **Члан 45.**

Ако лице задужено за праћење извршења уговора утврди да привредни субјект не извршава уговорену обавезу на уговорени начин, односно да рок или количина/обим или квалитет испоручених добара/изведених радова/пружених услуга не одговара уговореном, онда не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводе детаљи рекламације у вези са извршењем уговора и доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем.

Рекламациони записник доставља се и службенику за јавне набавке ради евидентирања.

Уколико се рекламација не реши у уговореном року лице задужено за праћење уговора о јавној набавци обавештава службу финансија и директора Предузећа о испуњености услова за реализацију финансијских средстава и раскид уговора.

У поступку по рекламацији се, по потреби, може укључити служба општих и правних послова, односно друге стручне службе, у зависности од природе рекламације.

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

## **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 46.**

Служба финансија врши пријем и контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, исти се враћа издаваоцу рачуна.

### **Члан 47.**

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу именованом за праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља служби финансија.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна - он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања.

Након извршене контроле комплетира се пратећа документација за плаћање и спроводи поступак плаћања.

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 48.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице именовано за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава руководиоца економско-правног сектора и службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Руководилац економско-правног сектора и службеник за јавне набавке проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештавају службу финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава руководиоца економско-правног сектора и службеника за јавне набавке

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу економско-правног сектора.

### **Извештај о извршењу уговора**

#### **Члан 49.**

Лице именовано за праћење извршења уговора сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о извршењу сваког појединачног уговора који је реализован лице именовано за праћење извршења уговора доставља службенику за јавне набавке најкасније у року од 10 дана од дана извршења.

### **Измене и раскид уговора**

#### **Члан 50.**

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену или раскид уговора доставља руководиоцу економско-правног сектора и комисији/лицу именованом за спровођење поступка.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена доставља комисији/лицу именованом за спровођење поступка.

Руководилац економско-правног сектора и комисија/лице именовано за спровођење поступка проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, комисија/лице именовано за спровођење поступка израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који доставља на потпис директору.

Одредбе члана 38. које се односе на начин поступања у току закључења уговора примењују се и на закључење анекса уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

## V НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Набавке изузете од примене закона

#### Члан 51.

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добара, услуга и радова изузете од примене закона на основу члана 11 - 21. Закона;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

#### Члан 52.

Набавке из претходног става спроводиће се уколико су исте предвиђене у годишњем плану набавки на које се Закон не примењује.

У изузетним случајевима, када набавку чија је процењена вредност на годишњем нивоу испод лимита за јавну набавку који је одређен Законом о јавним набавкама није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак набавке и ако иста није предвиђена планом набавки уколико се располаже финансијским средствима за исту, што својим потписом потврђује шеф службе финансија.

## **Планирање набавки**

### **Члан 53.**

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи се истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог Правилника.

### **Члан 54.**

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује истовремено са доношењем плана јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Основ за изузеће;
- 4) Оквирно време покретања набавке;
- 5) Податке о позицији на којој су у Програму пословања планирана средства за предметну набавку.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

### **Члан 55.**

План набавки на које се Закон не примењује израђује руководилац економско-правног сектора истовремено са израдом плана јавних набавки, доноси директор и усваја Надзорни одбор Предузећа.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 56.**

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се Закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог Правилника и које спроводи предлагач набавке.

Предлагач набавке, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.) и исту достави службенику за јавне набавке.

## Спровођење поступка

### Члан 57.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује подноси руководилац организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке и која је предлагач набавке, уз потврду шефа службе финансија о предвиђеним финансијским средствима за ту набавку.

Захтев може бити поднет више пута за једну позицију набавке предвиђену у годишњем плану набавки и то до износа процењене вредности дате позиције.

Захтев потписује руководилац службе и лице које је задужено за сачињавање техничких спецификација и доставља се службенику за јавне набавке.

Захтев за покретање поступка набавке обавезно садржи:

- Тачан назив набавке са позицијом из Плана набавки на које се Закон не примењује
- Процењену вредност
- Опис и количину предмета набавке са техничком спецификацијом уколико је има
- Начин истраживања тржишта и пратећу документацију
- Предлог најмање три потенцијална понуђача (назив, адреса, е-маил) којима се упућује позив (уколико достави мање од три, дужан је да образложи)
- Критеријум за избор привредног субјекта
- Назначење услова плаћања и осталих битних услова у зависности од предмета набавке (рок извођења радова/испоруке добара/извршења услуге)

Уколико захтев за покретање поступка не садржи све потребне податке, службеник за јавне набавке исти враћа предлагачу кроз допис на исправку или допуну, који је исти дужан да у што краћем року (до 24 сата) исправи и допуни.

Уколико предлагач то не учини, службеник за јавне набавке обавештава директора о немогућности спровођења даље процедуре набавке све док захтев не буде уредан.

### Члан 58.

Поступак набавке се на основу поднетог захтева уколико је исти комплетан и уредан, покреће одлуком/налогом коју доноси директор Предузећа.

Одлука/налог из става 1. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- именовање лица за спровођење поступка набавке/комисије;
- друге елементе, ако Наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

#### Члан 59.

Набавку из члана 51. овог Правилника, спроводи лице које одреди директор одлуком/налогом за сваку појединачну набавку, а може се именовати и комисија, нарочито у случајевима већег износа процењене вредности и сложености предмета набавке.

#### Члан 60.

Лице/комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- 1) Сачини позив за подношење понуда и пратећу документацију и упути га на адресе понуђача који су наведени у захтеву за покретање поступка (а може и на друге адресе уколико има сазнања да ти понуђачи могу извршити предметну набавку);
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник/извештај о прикупљеним понудама;
- 3) Сачини уговор или наруџбеницу и достави је директору заједно са записником/извештајем из тачке 2).

#### Члан 61.

Позив за подношење понуда садржи:

- 1) Податке о Наручиоцу;
- 2) Опис предмета набавке и спецификације;
- 3) Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума);
- 4) Критеријум за доделу уговора;
- 5) Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 6) Рок за подношење понуда;
- 7) Друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

#### Члан 62.

Позив за подношење понуда упућује се непосредно, путем поште или електронским путем, на адресе најмање три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, осим у оправданим случајевима када се може контактирати и један.

Уз позив за подношење понуда достављају се обрасци на којима се понуда подноси - образац понуде, по потреби образац структуре понуђене цене, као и остала писана документација уколико је потребна за спровођење набавке.

У зависности од сложености предмета набавке, сачињава се конкурсна документација.

У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

Понуђачи понуде могу доставити путем поште, непосредно предајом у пријемну канцеларију Предузећа или електронским путем.

#### Члан 63.

Након добијања или отварања понуда, лице/комисија за спровођење набавке врши стручну оцену и рангирање понуда у складу са критеријумима за доделу уговора и саставља извештај о спроведеном поступку.

Извештај о спроведеном поступку заједно са пристиглим понудама доставља се директору на сагласност.

У зависности од процењене вредности и сложености предмета набавке, директор доноси одлуку о додели уговора.

#### Члан 64.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице/комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача о чему ће сачинити извештај и доставити директору на сагласност.

#### Члан 65.

На основу сагласности директора или донете одлуке о додели уговора закључује се уговор или издаје наруџбеница, која садржи све битне елементе уговора.

Уговор о набавци односно потписану наруџбеницу, лице које спроводи набавку доставља изабраном понуђачу и о томе обавештава предлагача набавке.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор/издата наруџбеница доставити обавештење о исходу поступка у ком су учествовали.

#### Члан 66.

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

### **Евиденција о набавкама које су изузете од примене Закона**

#### Члан 67.

Предузеће, као Наручилац, је дужно да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Подаци из става 1. овог члана збирно се објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину и за сваки основ за изузеће збирно се објављују следећи подаци:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

За набавке изузете од примене Закона по основу члана 27. Закона објављују се и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са овим чланом, као и подаци о њиховим изменама и то у року од 30 дана од дана закључења уговора, односно у року од 10 дана од дана измене уговора.

#### Члан 68.

За набавке изузете од примене Закона за које нису закључени уговори и набавке које се реализују без процедуре прописане Правилником, податке о потрошњи за потребе годишњег извештаја из става 2. члана 67. Правилника служба финансија доставља службенику за јавне набавке, односно лицу регистрованом за рад на Порталу јавних набавки.

Запослени из службе финансија који врши пријем и контролу рачуна копије рачуна, предрачуна и пратеће документације који се односе на набавке одобрених и оверених од стране директора доставља службенику за јавне набавке, односно лицу регистрованом за рад на Порталу јавних набавки првог радног дана у недељи за претходну недељу.

Запослени из службе финансија који врши плаћање податке о извршеним уплатама по рачунима/предрачунима доставља службенику за јавне набавке, односно лицу регистрованом за рад на Порталу јавних набавки првог радног дана у недељи за претходну недељу.

## VI НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

#### Члан 69.

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.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност изнад прага из члана 27. став 1. тачка 3) Закона планирају се у плану јавних набавки, а набавке ових услуга које су испод наведеног прага у плану набавки на које се Закон не примењује.

Набавке друштвених и других посебних услуга процењене вредности испод прага из члана 27. став 1. тачка 3) Закона спроводе се применом правила за набавке на које се Закон не примењује.

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

Овај Правилник ступа на снагу почев од 1. јануара 2025. године.

ЈКП "ТОПЛАНА-ВАЉЕВО"

в.д. директора,



*Бранко Вуковић*  
Бранко Вуковић

**ЈКП "ТОПЛАНА-ВАЉЕВО"**

Милорада Ристића 71

Ваљево

Број: 7368

Датум: 26.12.2024. године

На основу члана 41. и члана 44. Статута ЈКП "Топлана-Ваљево", Надзорни одбор предузећа је на својој II седници одржаној 26.12.2024. године донео

**ОДЛУКУ**

О усвајању Правилника о ближем уређивању поступака набавки број 7367 од 26.12.2024. године.



**ЈКП "Топлана-Ваљево"**  
Председник Надзорног одбора,

Мицко Лепојевић