



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

# “ТОПЛИЦА”

18430 Куршумлија, ул. Драгана Милуновића Цулета бр 2. Текући рачун бр. 325-9500600038002-19

ПИБ-100622394 Мат.бр.- 07172818

e-mail: [komunalnokursumlja@gmail.com](mailto:komunalnokursumlja@gmail.com) тел/факс: 027/381-427 Web: [www.jpkdtoplica.co.rs](http://www.jpkdtoplica.co.rs)

---

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/2019) и одредаба Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, в.д Директора ЈПКД “Топлица” доноси:

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈПКД“Топлица“

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### 1. Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама у ЈПКД“Топлица“.

ЈПКД“Топлица“ је јавни наручилац, у складу са Законом.

Овим Правилником се нарочито уређује:

- планирање јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта, одговорност за планирање)
- спровођење поступка јавних набавки;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- контрола јавних набавки;
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци и
- начин евидентирања и извештавања о свим спроведеним поступцима и закљученим уговорима у поступцима јавних набавки.

## **2. Овлашћења и одговорности**

### **Члан 2.**

За овлашћења и одговорности која нису посебно наведена у овом Правилнику примењују се одредбе Правилника којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места.

## **3. Примена Правилника**

### **Члан 3.**

Овај Правилник је намењен свим радним организацијама у ЈПКД“Топлица“ које учествују у пословима јавних набавки, односно планирају јавне набавке, спроводе поступке јавних набавки и прате извршење уговора о јавним набавкама.

## **4. Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 4.**

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета, имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, затим да буду одговарајућих количина и да буду набављени у складу са економичним трошењем јавних средстава.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

## **5. Начела јавних набавки**

### **Члан 5.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеди поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

## **6. Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 6.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем- слањем електронске поште.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар ЈПКД“Топлица“, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским средствима, путем Портала јавних набавки, у складу са чланом 45. Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен путем електронске поште, страна која је извршила достављање може од друге стране да захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини, као доказ да је извршено достављање. Ако је документ из поступка јавне набавке достављен путем електронске поште, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

ЛПКД“Топлица“ ће у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложити разлоге примене средства комуникације која нису електронска средства, у складу са Законом.

Комуникација између ЛПКД“Топлица“ и привредних субјеката у поступку јавних набавки изузетно се обавља усменим путем, уколико се оваква комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано. У том случају, лице које обавља послове јавних набавки (у даљем тексту: „**службеник за јавне набавке**“) или чланови комисије који учествују у поступку јавне набавке ће садржину овакве комуникације документовати у виду службене белешке, записника, аудиоснимка или сажетака главних елемената комуникације.

## **II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **1. Мере за спречавање корупције**

#### **Члан 7.**

Лица која учествују у поступку планирања јавних набавки, споровођењу поступка набавке и извршењу уговора о јавној набавци, у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса, дефинисане Законом и овим Правилником.

#### **Члан 8.**

Све радње предузете у поступку јавних набавки морају се писмено евидентирати у складу са овим Правилником.

#### **Члан 9.**

Лица из члана 7. овог Правилника дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутствима која су им дата, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 1. овог члана, лица из члана 7. овог Правилника дужна су да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице.

## **2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

### **Члан 10.**

Службеник за јавне набавке или било које друго лице ангажовано или запослено у ЛПКД“Топлица“, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести одговорно лице, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

## **3. Сукоб интереса**

### **Члан 11.**

Одговорно лице или друго овлашћено лице, чланови комисије за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, у случају да у било којој фази поступка јавне набавке дођу до сазнања о постојању сукоба интереса, дужни су да се изузму из поступка јавне набавке.

Након отварања понуда или пријава, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

## **III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **1. Временски оквир за планирање**

#### **Члан 12.**

Планирање јавних набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом програма рада и финансијског плана за наредну годину.

### **2. Критеријуми за планирање**

#### **Члан 13.**

Планирање набавки се врши на основу следећих критеријума:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи извештај о раду, програм рада за наредну годину);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке а имајући у виду техничке спецификације и неопходне количине;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;
- 7) поређење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### **3. Учесници у планирању набавки**

#### **Члан 14.**

Послове планирања набавки обављају лица одређена од стране одговорног лица ЈПКД“Топлица“ (у даљем тексту: „лица одређена за планирање набавки“).

### **4. Начин исказивања потреба**

#### **Члан 15.**

Организационе јединице ЈПКД“Топлица“ исказују своје потребе за набавкама у поступку доношења програма рада за наредну годину и финансијског плана. Организационе јединице утврђују стварне потребе за предметима набавки које су неопходне за редовно одржавање, обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима у програму рада за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке и морају бити у складу са критеријумима за планирање набавки.

Лица одређена за планирање набавки врше прикупљање и проверу исказаних потреба и утврђивање и усклађивање са стварним потребама за сваку набавку појединачно.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, лица одређена за планирање набавки анализирају приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним одржавањем, за обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

### **5. Истраживање тржишта**

#### **Члан 16.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности, лица одређена за планирање набавки утврђују укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

#### **Члан 17.**

Истраживање тржишта спроводе лица одређена за планирање набавки или друга стручна лица која одреди одговорно лице.

#### Члан 18.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, праћење квалитета, периода гаранције, начине и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољење потреба на други начин, а све у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

ЈПКД“Топлица“ може, пре спровођења поступка јавне набавке, да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком. Том приликом може да тражи или узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке. ЈПКД“Топлица“ је дужно да осигура да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности поступка јавне набавке.

Лица одређена за планирање набавки евидентираће поступке и резултате спроведеног истраживања тржишта.

### **6. Одређивање предмета набавке**

#### Члан 19.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

#### Члан 20.

Након усвајања финансијског плана, лица одређена за планирање набавки усклађују утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређују предмет сваке појединачне набавке.

### **7. Врсте предмета јавне набавке**

#### Члан 21.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу Законом и CPV ознакама.

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

## **8. Јавна набавка по партијама**

### **Члан 22.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, лица одређена за планирање набавки предмет јавне набавке обликују у више партија, при чему одређује предмет и обим поједине партије.

## **9. Одређивање периода трајања уговора**

### **Члан 23.**

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, могу се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба.

## **10. Процењена вредност набавке**

### **Члан 24.**

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

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

## **11. Додела уговора**

### **Члан 25.**

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

1. конкурентном поступку са преговарањем;
2. конкурентном дијалогу;
3. партнерству за иновације;
4. преговарачком поступку без објављивања јавног позива у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

### **Члан 26.**

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

1. циљеве набавки;
2. исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
3. резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;

4. процењену вредност појединачне набавке;
5. сложеност предмета набавке.

## **12. Набавке на које се Закон не примењује**

### **Члан 27.**

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује, лица одређена за планирање набавки поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за покретање и реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводе и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања Плана јавних набавки, лица одређена за планирање набавки проверавају постојање основа за изузеће од примене Закона.

## **13. Одређивање рокова**

### **Члан 28.**

Приликом планирања набавки, лица одређена за планирање набавки ће одредити оквирни рок за покретање сваког појединачног поступка.

### **Члан 29.**

Приликом одређивања рокова лица одређена за планирање набавки узимају у обзир:

1. податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења;
2. динамику потреба за добрима, услугама и радовима;
3. временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење;
4. време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки;
5. рокове за добијање мишљења од Канцеларије за јавне набавке.

## **14. Набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке**

### **Члан 30.**

Лица одређена за планирање набавки разматраће могућност да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно да се овласти други наручилац да у име и за рачун ЈПКД“Топлица“ спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, а могу и предложити спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврисходно. Ове набавке ће као такве бити наведене у Плану јавних набавки.

## **15. Одговорност за доношење плана набавки**

### **Члан 31.**



План јавних набавки доноси одговорно лице у ЈПКД“Топлица“.

## **16. Рок за доношење плана набавки**

Члан 32.

План јавних набавки за текућу годину доноси се у року од 15 дана од усвајања финансијског плана за годину за коју се доноси план јавних набавки.

## **17.Садржина плана набавки**

Члан 33.

План јавних набавки састоји се од годишњег плана јавних набавки, а у целини се припрема у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 34.

План јавних набавки садржи следеће податке:

1. редни број јавне набавке– сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
2. предмет јавне набавке и CPV ознаку – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак;
3. процењену вредност јавне набавке – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, а уколико је набавка подељена у партије наводи се и процењена вредност сваке партије;
4. врсту поступка јавне набавке;
5. оквирно време покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка и
6. друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

## **18. Објављивање плана јавних набавки**

Члан 35.

Усвојени План јавних набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана његовог доношења.

## **19. Измена плана јавних набавки**

Члан 36.

Повећање процењене вредности јавненабавке за више од 10%, планирање нове набавке и

измена предмета набавке сматра се изменом Плана јавних набавки.

#### Члан 37.

Измене Плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене Плана јавних набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници ЈПКД“Топлица“ у року од десет дана од дана доношења.

### **IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **1. Покретање поступка**

##### Члан 38.

Поступак јавне набавке покреће се слањем на објављивање на Портал јавних набавки јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив.

ЈПКД“Топлица“ доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука из става 2. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 2. овог члана доноси одговорно лице односно друго овлашћено лице.

#### **1.1. Услови за покретање поступка**

##### Члан 39.

Службеник за јавне набавке у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси одговорном лицу, односно другом овлашћеном лицу Предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

##### Члан 40.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

#### **1.2. Покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива**

##### Члан 41.

У случају покретања преговарачког поступка без објављивања јавног позива, службеник за јавне набавке објављује Обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, које садржи образложење о основаности примене тог поступка и остале податке из Прилога 4 део Г.

Истовремено са објављивањем преговарачког поступка без објављивања јавног позива у случајевима из члана 61. став 1. тачка 1) и 2) Закона, подноси се образложење и сва документација Канцеларији за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене овог поступка.

### **1.3. Покретање заједничке набавке**

#### **Члан 42.**

Поступку заједничке набавке претходи доношење Одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке. Одлука се израђује у складу са Правилником о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца.

### **2. Комисија за спровођење јавне набавке**

#### **Члан 43.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку (у даљем тексту „**Комисија**“).

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке дефинише се састав Комисије.

Одлука из става 2. овог члана садржи имена чланова Комисије, заменика чланова Комисије, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке чија вредност не прелази износ од 3.000.000,00 динара, одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити службеник за јавне набавке или Комисија, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

#### **2.1. Састав комисије**

#### **Члан 44.**

Комисија има најмање три члана од којих је један обавезно службеник за јавне набавке или лице са стеченим високим образовањем из правне научне области на студијама другог степена.

Остали чланови Комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

#### **Члан 45.**

Чланови Комисије након отварања понуда потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови Комисије, о томе без одлагања обавештавају лице које је донело одлуку о спровођењу поступка, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

### **3. Оглашавање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 46.**

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка. Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници ЛПКД“Топлица“.

### **3.1 Врсте огласа**

Члан 47.

ЛПКД“Топлица“ по потреби објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници огласе о јавној набавци наведене у Закону, а који се односе на јавног наручиоца.

Члан 48.

Јавни позив и претходно информативно обавештење, који се односе на набавке чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара, објављују се на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Члан 49.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужен је службеник за јавне набавке.

### **3.2. Претходно информативно обавештење**

Члан 50.

Претходно информативно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се на интернет страници ЛПКД“Топлица“.

Службеник за јавне набавке објавиће на Порталу јавних набавки обавештење о објављивању на интернет страници које садржи податке из Прилога 4 део А I.

Претходно информативно обавештење може да се користи у отвореном, рестриктивном и конкурентном поступку са преговарањем, када год Комисија процени да је корисно, без обзира на процењену вредност јавне набавке.

### **3.3. Јавни позив**

Члан 51.

Јавни позив, односно други оглас који се користи као јавни позив објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина јавног позива одређена је у Прилогу 4 део В, док је садржина јавног позива за друштвене и друге посебе услуге одређена у Прилогу 4 део 3 Закона.

У јавном позиву обавезно се одређује рок за подношење понуда или пријава у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања јавног позива или другог огласа који се користи као јавни позив на Портал јавних набавки. Одређивањем

рокас матра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

#### **4. Конкурсна документација**

##### **Члан 52.**

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и меродавним подзаконским актима.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема Комисија, односно службеник за јавне набавке када поступак спроводи то лице.

##### **4.1. Садржина конкурсне документације**

##### **Члан 53.**

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју бити у супротности.

##### **Члан 54.**

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија се приликом израде конкурсне документације придржава начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи основе за искључење привредног субјекта прописане Законом, као и критеријуме за доделу уговора. Конкурсна документација може да садржи и критеријуме за избор привредног субјекта који се односе на испуњеност услова за обављање професионалне делатности, финансијски и економски капацитет и технички и стручни капацитет. Наведене критеријуме за избор самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

##### **4.2. Израда техничке спецификације**

##### **Члан 55.**

Техничка спецификација представља техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке. Приликом одређивања техничких

спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним поребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично. У случају набавке радова, техничке спецификације поред дефинисања карактеристика материјала и добара тако да испуњавају сврху коју им је Комисија наменила, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

### **4.3. Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 56.**

Службеник за јавне набавке одмах након израде, а пре објављивања јавног позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из јавног позива односно другог огласа који се користи као јавни позив и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Службеник за јавне набавке истовремено са објављивањем јавног позива или другог огласа, који се користи као јавни позив, објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

### **4.4. Измена или допуна конкурсне документације**

#### **Члан 57.**

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом.

Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки.

#### **Члан 58.**

Уколико Комисија измени или допуни конкурсну документацију тако да је до истека рока за подношење понуда или пријава остало мање од 6 дана за набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно 4 дана за набавке чија је процењена вредност мања од износа европских прагова продужава се рок за подношење понуда или пријава. Такође, уколико је Комисија битно изменила конкурсну документацију у смислу да је понуђачима нужно потребно додатно време за припрему понуде или пријаве, када се измена односи на критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, критеријум за доделу уговора или техничке спецификације,

продужава се рок за доставу понуда или пријава у складу са Законом.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

#### **4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

##### **Члан 59.**

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације Комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Привредни субјекти могу у писаној форми путем Портала јавних набавки тражити од ЛПКД“Топлица“ додатне информације и појашњења у вези са документацијом о набавци и указати на евентуалне неправилности тј. не недостатке који се односе на документацију.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније осмог дана пре истека рока за подношење понуде за набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно шестог дана пре истека рока за подношење понуде за набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Информација која садржи питање и одговор објављује се на Портал јавних набавки.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру и на Порталу јавних набавки.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи Комисија методом самоконтроле.

#### **5. Пријем понуда**

##### **Члан 60.**

Понуде се достављају електронским средствима, путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом предвиђено другачије.

Уколико се понуда не може поднети електронским средствима путем Портала јавних набавки, лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде достављене непосредно се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају Комисији непосредно пре отварања понуда.

#### **6. Отварање понуда**

##### **Члан 61.**

Службеник за јавне набавке по отварању понуда на Порталу јавних набавки, у Записник о

отварању понуда наводи дан и време пријема свих понуда које су за конкретну набавку приспеле на Порталу, податке везане за делове понуда који су приспели непосредно у ЛПКД“Топлица“, као и све друге податке које је Канцеларија за јавне набавке прописала.

Отварање понуда је јавно.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

## **7. Стручна оцена примљених понуда**

### **Члан 62.**

Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда након окончања поступка отварања и сачињава Извештај о поступку јавне набавке. Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

1. да ли постоје основи за искључење привредног субјекта;
2. да ли су испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
3. да ли су испуњени услови и захтеви у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама
4. да ли постоје недостаци понуде због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је немогуће упоредити је са другим понудама;
5. да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
6. да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
7. да ли понуда прелази износ процењене вредности јавне набавке.

### **Члан 63.**

Комисија одбија понуду када утврди да постоји неки од законом прописаних разлога за одбијање понуде.

### **Члан 64.**

У случају неуобичајено ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одбити понуду само у случају да достављено образложење и докази не пружају одговарајуће објашњење неуобичајено ниске понуде.

### **Члан 65.**

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у јавном позиву и конкурсној документацији.



У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

## **8. Извештај о поступку јавне набавке**

### **Члан 66.**

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о поступку јавне набавке, који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се одговорном лицу.

### **Члан 67.**

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио економски најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

### **Члан 68.**

Уколико су у претходно спроведеном отвореном или рестриктивном поступку све понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се спроведе конкурентни поступак са преговарањем.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

## **9. Одлука о додели уговора**

### **Члан 69.**

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након добијања Извештаја о поступку јавне набавке од стране Комисије, ако је у стручној оцени понуда утврђено да су стекли услови за доделу уговора.

ЛПКД“Топлица“ може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, након провере од стране запосленог лица у Служби финансијско- рачуноводствених послова, да у финансијском плану има средстава за прихватање такве понуде и уколико за то добије сагласност одговорног лица..

### **Члан 70.**

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у извештају о поступку јавне

набавке, као и поуку о правном леку.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

## **10. Одлука о обустави поступка**

### **Члан 71.**

ЛПКД“Топлица“ може да обустави поступак јавне набавке разлога, који су таксативно наведени у Закону.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи нарочито разлоге обуставе поступка, податке из Извештаја о поступку јавне набавке, упутство о правном средству као и одлуку о трошковима припремања понуда, уколико су разлози за обуставу поступка на страни ЛПКД“Топлица“.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења Одлуке.

У року од 30 дана од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке објављује на Порталу Обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 4 део Д I Закона.

Службеник за јавне набавке води евиденцију о поступцима јавних набавки који су обустављени.

## **11. Увид у документацију**

### **Члан 72.**

После доношења Одлуке о додели уговора, Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно Одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Службеник за јавне набавке у року од два дана од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку.

## **13. Захтев за заштиту права**

### **Члан 74.**

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204- 228. Закона.

## **14. Закључење уговора о јавној набавци**

#### Члан 75.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, односно ако је поступак заштите права обустављен. ЛПКД“Топлица“ може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

1. на основу оквирног споразума;
2. у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61 став 1. тачка 2) Закона;
3. у случају примене система динамичне набавке;
4. ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива.

#### Члан 76.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од 10 (десет) дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

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

#### Члан 77.

Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од 30 дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Службеник за јавне набавке након закљученог уговора уноси новог добављача/извршиоца услуга/извођача радова у евиденцију о закљученим уговорима.

## **V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

#### Члан 78.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим Правилником, у зависности од предмета набавке.

#### Члан 79.

Један примерак уговора о набавци службеник за јавне набавке прилаже у регистратор у ком се налази омот списка који се односи на предметну набавку, а други примерак уговора доставља Служби финансијско- рачуноводствених послова.

#### Члан 80.

Служба за финансијско- рачуноводствене послове заједно са Службом за правне, кадровске и административне послове и осталим запосленим у ЈПКД“Топлица“ у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, врше праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

#### Члан 81.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица задужена за праћење извршења јавне набавке.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који одреди одговорно лице, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење извршења јавне набавке потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача/извршиоца услуга/извођача радова и доставља га службенику за јавне набавке и Служби финансијско- рачуноводствених послова како би се комплетирао документа која су основ за плаћање.

#### Члан 82.

У случају да добављач/извршилац услуге/извођач радова не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу/извршиоцу услуге/извођачу радова и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава за то овлашћено лице у ЈПКД“Топлица“. Комуникација са добављачем/извршиоцем услуге/извођачем радова у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

На основу извештаја о предузетим мерама, врши се предлагање одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

#### Члан 83.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке води евиденцију негативних референци добављача/извршиоца услуге/извођача радова.

#### Члан 84.

Правила стављања добара на располагање ЈПКД“Топлица“, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су процедурама финансијског пословања.

## **2. Измене уговора о јавној набавци**

### **Члан 85.**

Уговор о јавној набавци може да се измени без спровођења поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Обавештење о измени уговора, када су предмет измене додатна добра, услуге или радови и када су предмет измене непредвиђене околности, објављује се на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана измене уговора.

Службеник за јавне набавке након измене уговора уноси потребне податке (датум закључења анекса уговора о јавној набавци или оквирног споразума о спроведеном поступку, датум почетка примене анекса уговора (уколико се ови датуми разликују), разлог измене са позивањем на одговарајући члан Закона и број под којим је заведен анекс уговора или оквирног споразума у интерну базу података.

### **Члан 86.**

Након спроведене измене анекс уговора о јавној набавци доставља се лицима из члана 79. овог Правилника.

## **VI. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ИСПОД ПРОПИСАНОГ ЛИМИТА ЗА ПРИМЕНУ ЗАКОНА**

### **Члан 87.**

Набавка добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара, затим набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара као и набавка друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са начелима Закона и по процедурама прописним посебним Правилником који доноси ЈПКД“Топлица“.

### **1. Спровођење набавки чија је процењена вредност испод прописаног лимита за примену Закона**

#### **Члан 88.**

Набавку из члана 87. овог Правилника спроводи службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, примени начела јавних набавки и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Након тога службеник за јавне набавке шаље позив за достављање понуда на адресе три потенцијална понуђача, која могу да изврше набавку. У одређеном року понуђачи

достављају понуде путем курирске или електронске поште. На основу унапред одређених критеријума службеник за јавне набавке саставља извештај у којем предлаже наручиоцу са којим понуђачем да склопи уговор о набавци.

#### Члан 89.

Истраживање тржишта, у случају предмета набавки доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

#### Члан 90.

Податке о набавци из члана 87. овог Правилника службеник за јавне набавке уноси у интерну *Евиденцију о осталим набавкама* у складу са чланом 92. став 2. овог Правилника.

### **НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

#### Члан 91.

Комисија, односно службеник за јавне набавке у поступку доделе уговора о јавној набавци друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7 Закона објављује:

1. јавни позив или
2. претходно информативно обавештење.

Наведени огласи морају да садрже најмање информације из Прилога 4. део 3 Закона.

Комисија неће објављивати наведене огласе у случају да су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Обавештења о додели уговора о јавној набавци из става 1. овог члана, Комисија ће груписати и објављивати квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

ЛПКД“Топлица“ приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне уговоре поштује начела јавних набавки који су прописани Законом и примењује критеријум економски најповољније понуде, у складу са Законом.

### **VII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

#### Члан 92.

Службеник за јавне набавке прикупља и у Excel табели евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и оквирним споразумима, изменама уговора, као и податке о реализацији уговора и оквирних споразума. Овај Excel документ назива се „**Евиденција о јавним набавкама**“.

Службеник за јавне набавке прикупља и у посебној *Excel* табели евидентира податке о

активним и обустављеним поступцима набавки чија је процењена вредност испод прописаног лимита за примену Закона, о закљученим уговорима/наруџбеницама, изменама уговора као и податке о реализацији уговора/наруџбеница у овим поступцима. У оквиру ове евиденције, бележе се и вредности и врсте јавних набавки и члана 11-21. Закона и то по сваком основу за изузеће посебно. Овај Excel документ назива се „Евиденције о осталим набавкама“.

Податке из става 2. овог члана службеник за јавне набавке објављује на Портал јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину. Одштампани образци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

### **1. Динамика евидентирања**

#### **Члан 93.**

Интерно евидентирање података врши се истовремено са континуираним уношењем одговарајућих података на Портал јавних набавки, на начин утврђен прописима о јавним набавкама.

### **2. Евидентирање података о поступцима набавки**

#### **Члан 94.**

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

1. евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки;
2. евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки;
3. евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права;
4. евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки;
5. евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности.

### **3. Евидентирање података о закљученим уговорима**

#### **Члан 95.**

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- име лица из Комисије које је поред службеника за јавне набавке задужено за праћење предметне набавке;
- ознака да ли је се ради о услузи, раду или добрима;
- назив набавке;
- датум закључења и датум примене (уколико се ови датуми разликују) и очекивани датум извршења уговора;

- назив добављача/извршиоца услуга/извођача радова;
- процењена вредност набавке;
- уговорена вредност без пдв- а, пдв и уговорена вредност са пдв- ом;
- број под којим је уговор заведен код Центра;
- реализација набавке;
- измена уговора о јавној набавци.

Службеник за јавне набавке евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

#### Члан 96.

У случају да Канцеларија за јавне набавке затражи податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору службеник за јавне набавке тражене податке доставља најкасније у року од осам дана, од дана пријема захтева.

### 5. Чување документације

#### Члан 97.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења Одлуке о обустави поступка или поништења поступка јавне набавке.

## VIII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

#### Члан 98.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи раније важећи Правилник о јавним набавкама у ЈПКД“Топлица“.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли ЈПКД“Топлица“.

Овај Правилник се објављује на интернет страници ЈПКД“Топлица“ у складу са Законом.

ЈПКД“Топлица“

в.д. Директора

Гвозденовић

Драшко,



спец.струк.екон.