

**ЈКП Топлификација**

**Сремска Митровица**

Број: 993/24

Датум, 25.04.2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19) и члана 59 Статута ЈКП Топлификација директор ЈКП Топлификација доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, ЈКП Топлификација (у даљем тексту: ЈКП Топлификација).

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у ЈКП ТОПЛИФИКАЦИЈА СРЕМСКА МИТРОВИЦА – секторима и службама које су укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### **Појмови**

##### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

2) **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;

3) **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;

4) **Списак набавки** представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

## Комуникација у поступку јавне набавке

### Члан 3.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко деловодника ЈКП Топлификација, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

### Члан 4.

На деловоднику пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Запослени на деловоднику у ЈКП Топлификација који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

## Начин планирања јавних набавки

### Основне одредбе

### Члан 5.

ЈКП Топлификација доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

### Критеријуми за планирање

### Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност 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 се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима 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) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

#### *Учесници у планирању набавки*

##### Члан 7.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине директор ЈКП Топлификација, извршни директори, руководиоци радних јединица као и други запослени у ЈКП Топлификацији.

#### *Начин исказивања потреба*

##### Члан 8.

Све унутрашње организационе јединице ЈКП Топлификација приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину најкасније до 01.10. текуће године за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Тим за планирање одобрене потребе доставља финансијској служби до 15.10. текуће године.

## *Истраживање тржишта*

### Члан 9.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности ЈКП Топлификација тим за планирање набавки утврђује спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

### Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор ЈКП Топлификација ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

### Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

### *Одређивање предмета набавке*

### Члан 12.

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

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

### Члан 13.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

### *Остали послови тима за планирање*

### Члан 14.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор ЈКП Топлификације;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;

- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже директору доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун ЈКП Топлификације спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

### *Доношење и објављивање Плана јавних набавки*

#### Члан 15.

ЈКП Топлификација, односно службеник за јавне набавке припрема План јавних набавки на Порталу.

Након уноса података ЈКП Топлификација, односно службеник за јавне набавке шаље План јавних набавки на објављивање, као и на интернет страницу предузећа.

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

У складу са Законом, 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%.

Измене и допуне плана набавки из става 4. Овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

### **Начин спровођења поступка јавне набавке**

#### *Услови за покретање поступка*

#### Члан 16.

Извршни директор, у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани Захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Подносилац Захтева се сматра одговорним за израђене елементе техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, носилац реализације дужан је да у року од два дана провери да ли исти садржи све утврђене елементе а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, прелази се на следећи корак у процесу јавне набавке.

### *Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке*

#### Члан 17.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси директор ЈКП Топлификација.

### *Спровођење поступка јавне набавке*

#### Члан 18.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

### **Обавезе и одговорност лица и организационих јединица**

#### *Поступак јавне набавке*

#### Члан 19.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор ЈКП Топлификација.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, које именује директор Наручиоца, односно лице које спроводи набавку.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог Закона.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије као и представници понуђача са потписаним овлашћењем.

Делови понуда који се доставе на деловодник предузећа отварају се по редоследу доспећа а неблаговремене понуде неотворене се враћају понуђачу са знаком да су поднете неблаговремено.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са смерницама које му достави лице које покреће јавну набавку.

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки.

Комисија за јавну набавку, након отварања понуда, сачињава Белешку о отварању понуда јавне набавке као и изјаву о одсуству сукоба интереса.

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

У складу са извештајем, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата. Комисија, односно лице које спроводи набавку, по спроведеном поступку набавке сачињава Извештај о поступку набавке са оценом достављених понуда које потписује и доставља Одговорном лицу на сагласност и потпис Одлуку за доделу Уговора. Предлог одлуке доставља се на потпис директору Наручиоца или лицу које он овласти. Након тога доноси се

одлука о додели, обустави и објављује на Порталу јавних набавки у року предвиђеним законом.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које покреће набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује лице које покреће набавку. У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл. , у складу са смерницама које му достави лице које покреће јавну набавку.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са смерницама које му достави лице које покреће јавну набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је комисија за праћење реализације, односно лице које спроводи набавку.

Члан комисије за јавну набавку овлашћен за рад на Порталу, службеник за јавне набавке на Порталу креира документацију о набавци ( јавни позив, конкурсну документацију и др.) у складу са упутством на Порталу, одређује датум слања на објављивање и рок за подношење понуда.

Комисија за јавну набавку поступа по захтевима за измену, допуну документације, даје одговоре и појашњења. Комисија може да мења и допуњује документацију о набавци у складу са роковима који су прописани Законом, и са тим у вези мења рок за подношење понуда.

Након свих претходних поступака након отварања понуда, по истеку рока за заштиту права након објављене одлуке за доделу уговора или оквирног споразума или одлуке о обустави поступка, саставља се уговор који се заводи а који потписује директор и шаље привредном субјекту на потписивање.

Уколико привредни субјекат одбије да потпише уговор или оквирни споразум комисија приступа поново стручној оцени понуда, нову одлуку о додели и врши даље поступке у складу са Законом.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 20.**

За одређивање поверљивости података одговоран је директор ЈКП Топлификација, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

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

#### *Основне одредбе*

#### **Члан 21.**

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, ЈКП Топлификација је дужна да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

#### *Планирање набавки*

#### **Члан 22.**

ЈКП Топлификација, поред годишњег плана јавних набавки, доноси и списак набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања списка набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

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 потврђује сектор за финансије и рачуноводство.

Набавке на које се Закон не примењује се спроводе на начин да се обезбеде циљеви који се односе и на поступке јавних набавки.

#### *Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона*

#### **Члан 23.**

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки у ЈКП



Топлификација или комисија, уколико је директор ЈКП Топлификација образује за потребе спровођења набавке.

Поступак набавке се покреће на основу Захтева за покретање поступка предлагача, потписаним од стране лица које покреће набавку уз сву пратећу потребну документацију (назив набавке, техничка спецификација, процењена вредност набавке, предлог потенцијалних понуђача који могу извршити набавку са е-маил адресама на чије ће се адресе послати позив за подношење понуда, назначење услова плаћања и осталих битних услова, рокови извођења, извршења и испоруке, као и посебне битне информације при сачињавању Уговора, и сл.)

Уколико Захтев за покретање поступка не садржи све потребне податке за сачињавање позива и конкурсне документације лице из службе набавке које треба да спроведе поступак враћа Захтев предлагачу на исправку или допуњу који је дужан да у што краћем року (24 сата) исти исправи или допуни. Уколико предлагач то не уради лице из службе набавке је дужно да о томе обавести одговорно лице наручиоца, као и да предметни поступак неће спровести све док Захтев не буде потпун.

Конкурсну документацију са обрасцем понуде шаље се електронском поштом на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима ЈКП Топлификација способна да изврше набавку.

Конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у конкурсној документацији, на деловодник ЈКП Топлификација, путем поште или електронским путем.

ЈКП Топлификација, односно лице које спроводи набавку, по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона прегледа и разматра понуде, сачињава Извештај о поступку набавке са оценом достављених понуда које потписује и доставља Одговорном лицу на сагласност и потпис Одлуку за доделу Уговора. Може се закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Води се рачуна да уговорена цена не буде већа од процењене вредности или упоредиве тржишне цене.

За набавке чије је спровођење поступка набавке онемогућено спроводити по наведеном поступку, може се позвати један понуђач (тражити понуду за исте) или се добро односно услуга може набавити у малопродаји. У том случају уместо уговора може се издати наруџбеница или се може извршити плаћање по рачуну.

У случајевима из претходног става лице одговорно за спровођење набавке дужно је да испита тржиште или контактира понуђаче који су у могућности да изврше набавку ( путем телефона, интернета, поштом или на други начин), изабере најповољнијег понуђача и о томе може да сачини писмени извештај.

*Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона*

#### Члан 24.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, лице надлежно за спровођење поступака набавки у ЈКП Топлификација или комисија, уколико је директор ЈКП Топлификација образује

за потребе спровођење набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 1. овог члана, лице или комисија сачињавају позив за подношење понуда који потписује директор ЈКП Топлификација и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима ЈКП Топлификација способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-19. Закона, позив за подношење понуда и конкурсна документација могу да се објаве на интернет страници ЈКП Топлификације, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се ЈКП Топлификација без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора. Позив за подношење понуда и конкурсну документацију ЈКП Топлификација може и да упути на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона позив за подношење понуда и конкурсну документацију ЈКП Топлификација упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима ЈКП Топлификација способни да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

ЈКП Топлификација по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, ЈКП Топлификација може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-21. Закона.

## **Друштвене и друге посебне услуге**

### **Члан 25.**

ЈКП Топлификација може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, ЈКП Топлификација набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

ЈКП Топлификација је дужна да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

ЈКП Топлификација одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 20.000.000 динара, ЈКП Топлификација поступа у складу са

чланом 23.одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

*Набавке на које се Закон не примењује без спровођења поступка*

Чл.26

Набавке на које се Закон не примењује без спровођења поступка у смислу овог правилника чл.21-25 налаже Одговорно лице предузећа- директор, са предлагачима набавки а спроводи службеник за јавне набавке.

Наручилац неће спроводити поступак из чл. 21-25 овог правилника у следећим случајевима:

- Енергента за дистрибуцију природног гаса (чл.16.1.3. Закона)
- Куповину и закуп земљишта (чл.12.1.1. Закона)
- Куповину времена за телевизијско и радијско емитовање (чл.12.1.2. Закона)
- Угоститељских и хотелских услуга
- Услуга које дефинишу други прописи (услуге јавних извршитеља, таксе идр.)
- На уговоре између повезаних субјеката (са правним лицима којима је заједнички оснивач Град Сремска Митровица) (чл.12.1.11. Закона)
- Услуге адвоката и јавних бележника (чл.12.1.4. Закона)
- Услуге стручног усавршавања, семинари и друге едукације
- Услуге и претплата Службеног гласника и праћење прописа електронским путем
- Стручних публикација

За набавке чија је вредност мања од 100.000,00 динара не мора се спроводити поступак набавке, већ се може позвати један понуђач или се добро односно услуга може набавити у малопродаји. У том случају уместо уговора може се издати наруџбеница или се може извршити плаћање по рачуну.

У случајевима из претходног става лице одговорно за спровођење набавке дужно је да испита тржиште или контактира понуђаче који су у могућности да изврше набавку ( путем телефона, интернета, поштом или на други начин), изабере најповољнијег понуђача и о томе може да сачини писмени извештај.

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

Члан 27.

Службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки објављује податке за набавке на које се Закон не примењује према упутствима које Канцеларија за јавне набавке налаже.

**Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице**

Члан 28.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје директор или извршни директор Сектор финансија и рачуноводства и то парафирањем одлуке о

додели уговора, оквирног споразума или наруџбенице као и уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице.

## **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

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

#### **Члан 29.**

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије/лица која су именована за праћење извршења Уговора које је овлашћено од стране директора ЈКП Топлификација.

ЈКП Топлификација одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

### *Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

#### **Члан 30.**

Директор ЈКП Топлификација, након закључења уговора, решењем именује лице/комисију за пријем добара и услуга.

Приликом именовања лица, директор ЈКП Топлификација у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Лице/комисија из става 1. овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Директор ЈКП Топлификација решењем именује лице/комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

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

#### **Члан 31.**

Лице/комисија за пријем добара и услуга, односно пријем 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.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци лица одређују се решењем о именовању лица.

## *Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова*

### Члан 32.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза ЈКП Топлификација, као уговорне стране.

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

### Члан 33.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ лице за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Лице има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Лице и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

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

### Члан 34.

Комисија/лице за праћење извршења Уговора за јавну набавку, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува Сектор финансија и рачуноводства.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Сектор финансија и рачуноводства води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

### *Правила поступка заштите права у поступку јавне набавке*

#### Члан 35.

Поступак заштите права испред наручиоца спроводи именована Комисија за јавну набавку у складу са Законом о јавним набавкама.

#### Члан 36.

Одредбе чл. 26. – 35. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка Јавне набавке као и на набавке на које се Закон не примењује.

### **Стручно усавршавање**

#### Члан 37.

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

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### Члан 38.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама ЈКП Топлификација број: 1720/21 од 30.08.2021. године.

#### Члан 39.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

#### Члан 40.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли ЈКП Топлификација.

Број: 993/24

У Сремској Митровици, 25. април 2024. године

Директор  
  
Славко Сладојевић