

Јавно комунално предузеће за стамбене услуге „Бор“ Бор
Ул. Николе Пашића бр.14

Директор: Славиша Фришковић
Mail: javnenabavke.jpbor@gmail.com
Број:6990/3
Датум:03.09.2020.

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ У ЈКП ЗА СТАМБЕНЕ УСЛУГЕ „БОР“
БОР

Бор, септембар 2020.године

На основу члана 49. Став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19, у даљем тексту: ЗЈН) и члана 51. Статута ЈКП за стамбене услуге „Бор“ Бор, Надзорни одбор ЈКП за стамбене услуге „Бор“ Бор на својој седници доноси:

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ У ЈКП ЗА СТАМБЕНЕ УСЛУГЕ „БОР“ БОР

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки:

- на које се ЗЈН не примењује на основу члана 11-21. Закона о јавним набавкама,
- набавка добра, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1).
- Набаке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. Став 1. Тачка 3) Закона о јавним набакама.

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица, циљеви поступака јавне набавке, начин извршења обавеза из поступака, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки.

ПРИМЕНА

Члан 2.

Овај правилник примењује се у свим организационим јединицама и функцијама Наручиоца које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључени у планирање набавки, спровођењу поступка јавних набавки, извршењу уговора и контроле јавних набавки.

Одговорност за поступање у складу са овим Правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добра, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима ЈКП за стамбене услуге „Бор“.

Организационе јединице Наручиоца које ће поступати у складу са овим правилником, односно које имају обавезе поступања у вези са јавним набавкама предвиђене ЗЈН-ма, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим правилником су:

- 1) Управа
- 2) Техничка служба
- 3) Служба за планирање и развој
- 4) Финансијска служба
- 5) Служба за правне, кадровске и опште послове

6) Служба јавних набавки

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

Планирање јавних набавки врше наведене организационе јединице Наручиоца.

Спровођење поступака јавних набавки у зависности од предмета набавке врше Комисије које образује Наручилац уз стручну помоћ Службеника за јавне набавке или правне службе.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама врше Службеник за јавне набавке и Комисија за јавне набавке изабрана од стране Наручиоца.

ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Члан 3.

Правилник је у вези са следећим прописима:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/2009,73/2010,101/2010,101/2011,93/2012,62/2013-испр.,108/2013-142/2014,68/2015-др. Закон, 103/2015,99/2016,113/2017,95/2018,31/2019 и 72/2019)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16,95/18-др. Прописи)
- Закон о облигационим односима („Службени гласник РС“, број исправка 35/99-др. Пропис, 44/99-др. Пропис и 18/20)
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 85/2020)
- Уредба о јавним набавкама у области одбране и безбедности („Службени гласник РС“, број 93/20)
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20)
- Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС“, број 93/20)
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС“ број 93/20)
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“ број 93/20)
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“ број 93/20)
- Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС“ број 93/20)
- Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК)
- Упутство за објављивање података о јавним набавкама које ус изузете од примене Закона.

ПОЈМОВИ, ИЗРАЗИ И СКРАЋЕНИЦЕ

Појмови и изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Наручилац**- ЈКП „Бор“
- 2) **Јавна набавка**- набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН-ма
- 3) **Набавка на коју се ЗЈН не примењује** – набавка добра,услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл.11-18 и 27. став . 1 ЗЈН-ма.
- 4) **Финансијски план**- документ који одражава планиране економске активности ЈКП за стамбене услуге „Бор“ у циљу реализације укупних планираних активности ради остваривања циљева пословања
- 5) **План јавних набавки**- годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, проценом вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступка
- 6) **План набавки на које се ЗЈН не примењује** – годишњи план набавки на које проценом вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка
- 7) **Захтев за набавку**- интерни захтев за покретање поступка набавке
- 8) **Привредни субјект**- свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге и радове
- 9) **Понуђач** – привредни субјект који је поднео понуду
- 10) **Кандидат** – привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и преговарачком поступку без објављивањ ајавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације
- 11) **Добављачи**- понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум
- 12) **Уговор о набавци** – теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на које се ЗЈН на примењује
- 13) **Оквирни споразум**- споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине
- 14) **Портал јавних набавки**- јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују пљови јавних набавки, припремају и објављују огласи о јавним набавкама укључујући електронско подношење понуда и пријава, врши комуникација између наручиоца и првредних субјеката, односно кандидата и понуђача, креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а.
- 15) **Документација о набавци**-сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавки или поступка, а који укључују јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију

- 16) **Конкурсна документација**- документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за примену и подношење пријава и понуда
- 17) **Улазна финансијска документа**- предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење
- 18) **Записник о квалитативном и квантитативном пријему**- документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник са фабричког пријемног испитивања, извештај о завршном испитивању на објекту, записник о квалитативном и квантитативном пријему робе, записник, извештај или потврда о извршеној услузи, записник о пријему радова без примедби, овера грађевинског дневника, ситуација, други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом,
- 19) **Комисија за јавну набавку**- комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН-ом и Правилником о комисији за јавну набавку
- 20) **Службеник наручноца или службеник за јавне набавке**- запослени из службе набавке и праћења реализације уговора, који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН-ом и овим правилником
- 21) **Лице за праћење реализације уговора**- запослени из службе за набавке и праћење реализације уговора

У правилнику се користе следеће скраћенице:

- ЈП „БОР“- Јавно комунално предузеће за стамбене услуге „Бор“
- ЗЈН- Закон о јавним набавкама
- Комисија- Комисија за јавну набавку
- Портал – Потрал јавних набавки
- КЈН- Канцеларија за јавне набавке
- ДРИ- Државна ревизорска институција
- РК- Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки
- ОЈ- Организациона јединица
- ЈН- јавна набавка
- САП- Пословно информациони систем SAP
- ДМС- Систем за електронско управљање документацијом.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Критеријуми за планирање

Члан 5.

ОЈ која је носилац планирања, односно која планира набавке, дужна је да за сваку појединачну набавку у зависности од природе предмета набавке размотри следеће:

- Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, годишњи програми пословања, планови пословне стратегије и развоја и др.)
- Да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ЈП „Бор“
- Да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и осталих услова набавке)
- Да ли набавке има за последницу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива
- Да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће
- Стање на залихама, искуствене показатеље у вези са потрошњом добара (девно, месечно, квартално, годишње и сл.)

Поред обавеза из става 1. овог члана ОЈ која је носилац планирања дужна је да у зависности од природе предмета набавке изврши анализу постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, сагледа трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме, трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошкове набавке, употреба и одржавање, одлагање након употребе и др.) утврди ризик и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења.

Надлежни директор је одговоран за поступање у складу са ставом 1. и 2. овог члана приликом сачињавања предлога плана набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, одређивања техничких спецификација и процењена вредност набавке, подела набавке у партије

Члан 6.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, руководиоци служби дужни су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки поједини предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима и другим информацијама битним за

обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Директор може да одреди једног или већи број запослених, да истраже тржиште у смислу става 1. овог члана и одреде процењену вредност те набавке.

Испитивање и истраживање тржишта може да се врши 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, 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.

Руководиоци служби могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступака јаве набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Набавке код којих није могуће унапред утврдити количину, односно тачно време настанка потребе за предметом набавке, као и у случају набавки које се извесно понављају сваке године, руководиоци служби у сарадњи са финансијском службом треба да анализирају и размотре могућност закључивања оквирног споразума, успостављање система динамичне набавке, система квалификације или других техника и инструмената у поступцима јавних набавки у складу са ЗЈН-ма.

Уколико се у току испитивања и истраживања тржишта утврди да је одређену набавку, због техничких, уметничких разлога, односно због заштите ексклузивних права, могуће спровести са само јеним понуђачем, руководиоци служби сваки у свом домену, прикупља одговарајуће доказе за то (нпр. Изјаву о ексклузивним правима).

У случају да се испитивањем и истраживањем тржишта утврди да се на одређену набавку не примењује ЗЈН, у складу са чл. 11-18 и чл. 27 став 1. ЗЈН, руководиоци служби приликом достављања предлога плана набавки дужна је да приложи образложење и ако је могуће доказ о основаности изузећа од примене ЗЈН-ма.

Руководиоци служби дужни су да о спроведеном испитивању и истраживању тржишта састављају записник, белешку или други запис и чувају одговарајућу документацију.

Руководиоци служби као резултат испитивања и истраживања тржишта одређују техничке спецификације предмета набавке у складу са ЗЈН и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише и квантификује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

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

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

Руководиоци служби одређују процењену вредност предметне јавне набавке у складу са правилима прописаним чл. 29-35 ЗЈН-а.

Руководиоц служби може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико руководиоц службе констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужан је да да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија наведе у захтеву за набавку из члана 14. овог правилника.

Свака служба носилац је планирања, односно лица задужена за испитивање и истраживање тржишта и надлежни руководиоци који су исказали потребе у оквиру плана набавки, одговорни су за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

Укратко: Руководиоци служби су у обавези да потребе за набавкама своје организационе целине за наредну годину, доставе службенику за јавне набавке задуженом за послове јавних набавки у предузећу **до 31. октобра текуће године.**

Спецификација потреба мора да садржи: димензије, ниво квалитета, методе за осигурање квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, назив.

Спецификација мора садржати образложење реалних потреба и разлога и оправданости појединачне набавке и мора бити потписана и заведена у деловодник фирме.

Службеник за јавне набавке по добијању спецификације потреба од руковоцилаца служби, сачињава збирну спецификацију потреба за набавкама у наредној години у складу са општим речником јавних набавки доступним на Порталу јавних набавки и одређује процењену вредност јавне набавке на основу спроведеног испитивања и истраживања тржишта (на основу ранијих понуда, провере цене, квалитета, периода гаранције и сл. телефоном, преко интернета, на основу проспекта и сл.) Оспроведеном испитивању и истраживању тржишта сачињава се записник који се користи приликом одређивања процењене вредности набавке.

Члан 7.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује (у тексту овог правилника појединачно: план јавних и план набавки на које се ЗЈН не примењује, заједнички израз: план набавки) припрема се приликом израде годишњег програма пословања ЈКП за стамбене услуге „Бор“, а доноси се након добијања сагласности на годишњи програм пословања од стране скупштине Града Бора и усвајања истог.

Предлози планова набавки нарочито садрже:

- Предмет набавке- опис добара, услуга и радова на кратак, јасан, једноставан, објективан, разумљив и логичан структуриран начин у складу са ЗЈН и општим речником набавки
- Процењену вредност набавке- утврђену у складу са чл.29-35 ЗЈН-а и 6. овог правилника
- За добра- информацију о извршеној провери стања залиха и сагледану динамику потрошње истих

- Оквирно време закључења уговора- нарочито узимајући у обзир важење претходних уговора за исти предмет набавке
- Предлог за закључење оквирног споразума са једним или више добављача или друге технике и инструмента у поступцима јавних набавки, када је то случај
- Предлог да се набавка изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем основаности тог поступка јавне набавке, када је то случај
- Предлог да се набавка изврши од повезаних лица у смислу чл. 13 и 17.ЗЈН-а када је то случај
- Предлог за изузеће од примене ЗЈН-ма- основ изузећа са образложењем основа, када је то случај
- Предлог броја партија по конкретној исказаној потреби за набавком, са тачно наведеним предметима сваке партије и износом процењене вредности сваке партије, ако је то могуће
- Други подаци и напомене од значаја за планирање, за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење набавки и др.

Предлоге планова набавки директор одређује у складу са делокругом и природом послова и исказаним подацима у складу са ставом 2. овог члана.

Члан 8.

Измене и допуне Плана јавних набавки врши регистровано лице на Порталу јавних набавки, у координацији са ОЈ који су предлагачи набавки и поступа у складу са ЗЈН, подзаконским актима и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

4. РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ

Регистрација на порталу

Члан 9.

Директор овлашћује лице за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацији корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

Достављање и пријем писмена

Члан 10.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала у складу са ЗЈН-а, као и преко писарнице ЈП „Бор“, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним ОЈ у складу са Правилником о канцеларисјком и архивском пословању у ЈП „Бор“.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се писарници ЈП „Бор“ и заводе се у деловодник писарнице ЈП „Бор“.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала, прима технички секретар, евидентира и потврђује пријем штамбилем о пријему која садржи назив пошиљаоца, број ЈН, број долазне поште и тачно време пријема. Један оверен примерак се предаје понуђачу, а други се качи на понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља Службенику за јавне набавке.

Остала документација у вези поступка јавне набавке на коју се ЗЈН не примењује, а која се не достављају путем Портала прима се, прегледа, распоређује, евидентира и отпрема у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању ЈП „Бор“.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала, Службеник наручиоца чува у затвореним ковертама до отварања понуда када с предају Комисији.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. Понуда или део понуде није адекватно означен- у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Службенику за јавне набавке. У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

Технички секретар и Службеник за јавне набавке као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

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

КОМУНИКАЦИЈА

Члан 11.

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

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште или објављивањем на Порталу или интернет страници ЈП „Бор“.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН није другачије прописао, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

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 аудио снимак или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно информативно и периодично индикативно обавештење

Члан 12.

Директор у складу са планираним оквирним временом покретања поступка јавних набавки, може да предложи објављивање претходног информативног или периодичног индикативног обавештења, у ком случају издаје налог запосленом Службенику за јавне набавке, за израду текста претходног информативног или периодичног индикативног обавештења.

Запослени Службеник за јавне набавке након верификовања текста претходног информативног или периодичног индикативног обавештења од стране Директора шаље на објављивање предметни оглас на Портал и Портал службених гласила или база прописа РС у складу са ЗЈН и након објављивања електронским путем обавештава директора да је извршено објављивање.

Директор је одговоран за садржину претходног информативног или периодичног индикативног обавештења у складу са ЗЈН-а.

Прибављање мишљења КЈН о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Члан 13.

Службеник за јавне набавке уколико је за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива потребно прибављање мишљења КЈН о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива (у случају основа из чл. 61. Ст. 1. и 2. ЗЈН), упућује путем електронске поште надлежним службама захте за достављање детаљног образложења основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива и неопходне пратеће документације у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Захтев за достављање образложења и документације из става 1. овог члана садржи и рок до када је исто потребно доставити.

Након комплетирања документације од стране стручних служби за коју је набавка предвиђена исту достављају Службенику за јавне набавке који путем Портала истовремено са слањем објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, доставља образложење и документацију КЈН.

Захтев за набавку

Члан 14.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку од стране служби на одобрење директору.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет набавке, партије, процењену вредност набавке укупно и за сваку партију појединачно, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују), рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме и техничке спецификације и одговоран је за исто.

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

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

Услови за подношење захтева за набавку, основни и додатни елементи захтева, контрола и верификација захтева, ближе су уређени **Упутством за подношење захтева за набавку**, којим је прописан и поступак израде налога за покретање набавке.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 15.

Поступак јавне набавке јесте један од поступака дефинисаним чланом 51. ЗЈН (отворени поступак, рестриктивни поступак; конкурентни поступак са преговарањем; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива), при чему се може користити и одређена техника или инструмент у поступку јавних набавки (оквирни споразум, систем динамичне набавке, систем квалификације, електронски каталог).

На основу одобреног захтева за набавку од стране директора, Службеник наручиоца којег одреди директор сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке у року од два радна дана од дана пријема одобреног захтева, која се верификована од стране руководиоца службе са пратећом документацијом доставља директору на потписивање, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

Директор је одговоран за усклађеност садржине одлуке о спровођењу поступка јавне набавке са ЗЈН-ом.

Начин одређивања чланова и заменика чланова Комисије који се именују у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, задаци и одговорности Комисије ближе су уређени

Правилником о комисији за јавну набавку.

Изузетно, на предлог директора, ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, поступак јавне набавке може да спроведе Службеник за јавне набавке кога именује директор у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Обавезе и одговорности Комисије прописане овим правилником и ЗЈН-ом примењују се на Службеника за јавне набавке када самостално спроводи поступак јавне набавке.

Пружање стручне помоћи Комисији, односно Службенику за јавне набавке

Члан 16.

У случају потребе све ОЈ дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно Службенику за јавне набавке.

ОЈ чија је стручна помоћ затражена дужна је да одговори на захтев у примереном року који одређује Комисија, односно Службеник за јавне набавке у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико ОЈ не одговори или не одговори у року, Комисија, односно Службеник за јавне набавке, обавештава директора, који може предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 17.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН-ом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 динара, Комисија, односно Службеник за јавне набавке може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упуту привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

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

Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија, односно Службеник за јавне набавке позив за подношење понуда може да упуту и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Припрема документације о набавци

Члан 18.

Комисија приступа изради документације о набавци у складу са својим улогама у оквиру Комисије, у року одређеном у Одлуци о спровођењу поступка набавке, а у складу са Правилником о комисији за јавну набавку.

Комисија припрема документацију о набавци на начин утврђен ЗЈН-ом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, Финансијском политиком ЈП „Бор“ и другим интерним актима, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Комисија може да изврши битне измене добијених техничких спецификација уз захтев за набавку, али само уз претходно прибављену писану сагласност ОЈ која је иницирала поступак набавке, односно надлежног директора.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију. Службеник наручиоца координира рад Комисије и дужан је да контролише извршавање задатака Комисије у утврђеним роковима. Сваки члан Комисије дужан је да без одлагања на позив Службеника наручиоца, а најкасније у року од три радна дана, изради део документације о набавци у складу са својим улогама дефинисаним

Правилником о комисији за јавну набавку.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна ОЈ која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са ЗЈН-ом, подзаконским актима и интерним актима ЈП „Бор“. У складу са одредбама Правилника о комисији за јавну набавку у ЈП „Бор“. Службеник за јавне набавке припрема извештај о усаглашавању конкурсне документације уз који прилаже конкурсну документацију припремљену и одобрену од стране чланова Комисије, водећи рачуна о набавци и праћењу реализације уговора.

Извештај о усаглашавању конкурсне документације службеник за набавке који прати исту и прати реализацију уговора, потврђује да документација о набавци садржи све елементе прописане ЗЈН-ом и подзаконским актом који уређује њену садржину, који се са документацијом о набавци доставља директору ради одобравања.

Након одобрења, Службеник за јавне набавке креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН-ом и са конкурсном документацијом шаље на објављивање на Портал, предузима дуге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и овим правилником и одговоран је за објављивање радњи које предузима на Порталу.

Јавно оглашавање

Члан 19.

У случају спровођења поступка јавне набавке за које је ЗЈН-ом прописана обавеза јавног оглашавања, а након одобравања документације о набавци од стране директора ЈП „Бор“. Службеник за јавне набавке на Порталу објављује оглас о јавној набавци у складу са ЗЈН-ом, као и на Порталу службених гласила и база прописа РС, када та обавеза постоји сходно одредбама ЗЈН-а.

Комисија или директор може да предложи искључење јавности у поступку, отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. У оваквим случајевима, директор ЈП „Бор“, на предлог Комисије или директора, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

Измене и допуне документације о набавци

Члан 20.

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним ЗЈН-ом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник за јавне набавке дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу.

Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда.

Члан 21.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења. По добијању захтева, Службеник за јавне набавке обраћа се свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев сходно улогама дефинисаним Правилником о комисији за јавну набавку и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним ЗЈН-ом, потребно доставити одговор. На основу одговора и изјашњења, Службеник за јавне набавке сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу.

Отварање понуда

Члан 22.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно Службеник за јавне набавке. Отварање понуда или, пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН-ом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама ЈП „Бор“.

Отварању понуда присуствује Службеник за јавне набавке или најмање један члан Комисије.

Службеник за јавне набавке је дужан да обезбеди; адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија, односно Службеник за јавне набавке отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник за јавне набавке по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Службеник за јавне набавке дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом и **Правилником о поступку отварања понуда**. Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању

сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлапања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава директора који га је предложио за члана/заменика члана.

Преговарање

Члан 23.

Поступци јавних набавки у којима се преговара су: преговарачки поступак без објављивања јавног позива, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, конкурентни дијалог и партнерство за иновације.

Преговарање врше чланови Комисије са представницима понуђача, о чему се води записник о преговарању.

Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке.

Члан 24.

Након отварања понуда или пријава Комисија врши стручну оцјену понуда у складу са ЗЈН-ом, и дужна је да о прегледу и оцјени понуда или пријава сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и одговорна је законитост поступања.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 3. овог члана доставља се заједно са извештајем о поступку јавне набавке на контролу и верификацију и реализације уговора директору, чиме потврђују да иста садржи све прописане елементе и да је у складу са извештајем о поступку јавне набавке и записником о отварању понуда. Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата доноси директор ЈП „Бор“.

Службеник за јавне набавке у законом прописаном року одлуку из претходног става објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН-ом.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано ЗЈН-ом, Службеник за јавне набавке сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

По коначности одлуке о обустави поступка Службеник за јавне набавке дужан је да путем електронске поште обавести ОЈ која је иницирала покретање поступка јавне набавке о исходу поступка јавне набавке, са захтевом за изјашење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се ОЈ која је иницирала предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак јавне набавке понови, директор налаже покретање новог поступка јавне набавке, када је то основано.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

Начин спровођења друштвених и других посебних услуга

Члан 25.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН-а.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови ЗЈН-ом за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда.

На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим правилником.

6. ЗАШТИТА ПРАВА

Пријем и претходна провера захтева за заштиту права

Члан 26.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу писарнице ЈП „Бор“. Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала, Службеник за јавне набавке је дужан да исти заведе на писарници ЈП „Бор“ и о томе обавести службеника који прати набавку и реализацију уговора ради евиденције.

Уколико је захтев за заштиту, права примљен на писарници ЈП „Бор“, одмах по завођењу доставља се преко пословног секретара, који је дужан да пристигли захтев евидентира и одмах проследи Службенику за јавне набавке, који исти доставља Комисији ради даљег поступања.

Службеник за јавне набавке дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал у складу са ЗЈН-ом.

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

По пријему захтева за заштиту права, Службеник за јавне набавке врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Службеник за јавне набавке без одлагања позива подносиоца захтева да захтев

допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања. Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, Комисија сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну. Решење о одбацивању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем. Предлог решења о одбацивању захтева Комисија доставља директору на верификацију. Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси директор ЈП „Бор“, након чега га Службеник наручиоца доставља подносиоцу захтева и РК у року од три дана од дана доношења.

Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права

Члан 27.

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, Комисија разматра да ли:

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
- 2) треба доставити РК одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или
- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора РК из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, исто потписују сви чланови Комисије и прослеђују директору верификацију. Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси директор ЈП „Бор“.

У случају да Комисија одлучи да треба доставити РК на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије, а исти одобрава директор.

Службеник за јавне набавке дужан је да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и РК у року од три дана од дана доношења, при чему РК доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу. Службеник за јавне набавке дужан је да одговор из, става 1. тачка 2) овог члана осим РК, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да се приликом прегледа документације у поступку заштите права уоче неке неправилности, дужност је да се да налог Комисији да отклони уочене неправилности.

У случају да РК пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је РК одредила.

По доношењу одлуке РК, Комисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране РК Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

Службеник за јавне набавке се стара о поступању наручиоца у роковима прописаним чланом 220. ЗЈН-а и другим роковима у поступку заштите прописаним ЗЈН-ом.

7. УГОВАРАЊЕ

Закључење уговора

Члан 28.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са ЗЈН-ом.

Предлог уговора о јавној набавци израчује члан Комисије из Службе за правне послове, а на основу модела уговора; из конкурсне документације и изабране понуде, и то у броју примерака дефинисаних моделом уговора и дужан је да припреми и све прилоге уговора, укључујући и споразум о безбедности и здрављу на раду уколико је примерен предмету уговарања. Овако сачињен предлог уговорне документације, члан Комисије из Службе за правне послове упућује путем система ДМС на даље одобравање директору који одобравањем уговора кроз ДМС потврђује да је упознат са одредбама уговора и да је сагласан са одредбама (деловима) уговора. Уколико директор није сагласан са одредбама уговора, исти путем ДМС-а враћа члану Комисије из Службе за правне послове, са наведеним разлозима за неодобравање, навођењем одредаба са којима није сагласан и предлогом корекције текста у складу са моделом уговора, конкурсном документацијом и понудом.

Након уношења усаглашених корекција у текст уговора, наставља се процес одобравања/потписивања уговора.

Након одобравања, уговор у потребном броју примерака потписује директор ЈП „Бор“.

По потписивању уговора о јавној набавци, службеник набавке доставља исти другој уговорној страни на потпис.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда и предложи доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Након обостраног потписивања уговора Службеник за јавне набавке дужан је да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал.

Изузетно, одређени подаци о додели уговора о јавној набавци неће се објављивати ако би то било противно одредбама закона којим се уређују јавне набавке или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима ЈП „Бор“ - а или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом.

Службеник за јавне набавке у обавези је да по пријему целокупне документације о спроведеном поступку јавне набавке, обавести путем електронске поште да је уговор закључен директора, ОЈ који је иницирала поступак предметне набавке. Одредбе овог члана се односе и на закључење оквирног споразума.

Закључење уговора по основу оквирног споразума и других техника и инструмената у поступку јавне набавке

Члан 29.

Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџбенице по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметом или делом предмета набавке за који је закључен оквирни споразум. Потребу исказује ОЈ која је иницирала поступак набавке у којем је закључен оквирни споразум, путем захтева за закључење појединачног уговора, односно издавања наруџбенице на основу оквирног споразума, који потписује директор.

Захтев за закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице треба да садржи предмет набавке, количине и друге потребне податке за закључење појединачног уговора, односно за издавање наруџбенице.

Уколико су средства за реализацију набавке предвиђена годишњим програмом пословања и финансијским планом, захтев се доставља на даље поступање Службенику за набавке и праћење реализације уговора.

Службеник за јавне набавке и праћење реализације уговора проверава да ли је захтевано закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице у складу са ЗЈН-ом и оквирним споразумом.

Уколико је оквирни споразум закључен са једним добављачем или са више добављача без отварања конкуренције, Службеник за јавне набавке, на основу захтева за закључење појединачног уговора у складу са оквирним споразумом припрема позив за закључење појединачног уговора, односно наруџбеницу која се доставља на верификацију директору. Позив се доставља Служби за правне послове ради израде уговора, односно наруџбенице који се достављају на одобрење на начин предвиђен чланом 28. овог правилника.

Позив, уговор, односно наруџбеницу потписану од стране директора ЈП „Бор“, Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни.

Уколико је оквирни споразум закључен са више добављача у циљу даљег отварања конкуренције, Службеник за јавне набавке спроводи даљи поступак у складу са оквирним споразумом и ЗЈН-ом. Поступак отварања конкуренције може да спроводи и комисија коју именује директор ЈП „Бор“.

На поступак отварања конкуренције сходно се примењују правила за стручну оцену понуда и доношење одлуке, прописана овим правилником.

Општи принципи и правила прописана овим чланом правилника сходно се примењују и у случају закључења уговора на основу других инструмената и техника поступка јавне набавке, о чему се стара Службеник за јавне набавке и праћење реализације уговора.

8. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Одређивање лица за праћење извршења уговора

Члан 30.

Праћење извршења уговора врши Службеник за јавне набавке и праћење реализације уговора и другим ОЈ у складу са овим правилником и другим интерним актима ЈП „Бор“. За праћење извршења уговора одређује се Лице за праћење реализације уговора и Лице за оперативно праћење уговора. Оперативно праћење уговора може у зависности од природе и намене уговора да врши једно или више лица, пројектни тим, комисија, надзорни орган и сл. (у даљем тексту: Лице за оперативно праћење уговора).

Лице за праћење реализације уговора одређује ко директор.

Директор који је иницирао поступак набавке на основу које је закључен уговор решењем именује Лице за оперативно праћење уговора.

Лице за праћење реализације уговора и Лице за оперативно праћење уговора континуирано контролишу испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, трошкове, поступање друге уговорне стране (придржавање професионалних стандарда, безбедносних мера, мера здравља на раду, мера заштите животне средине и слично), ниво квалитета производа уговора и испуњења других обавеза предвиђених уговором у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза, у оквиру својих задатака и одговорности.

Овлашћења и одговорности лица за праћење извршења уговора

Члан 31.

Лице за праћење реализације уговора одговорно је за:

- евидентирање закључених уговора у када је то случај;
- континуирано вођење евиденције статуса предметног уговора у току његове реализације, као и архивирање, односно затварање истих по испуњењу свих уговорних обавеза;
- дистрибуцију закључених анекса уговора и документа о раскиду уговора;
- праћење реализације уговора у делу уговорених рокова извршења предметног уговора у координацији са Лицима за оперативно праћење уговора, контролу комерцијално-финансијске реализације, контролу докумената у вези испоручених добара, изведених радова или извршених услуга (у координацији са Финансијама);
- спровођење рекламације у гарантним роковима на иницијативу надлежне ОЈ и по потреби у координацији са Лицима за оперативно праћење уговора;
- вођење евиденције о реализацији уговора;
- благовремено обавештавање руководиоца и праћење реализације уговора и свих лица у поступку реализације уговора о догађајима и чињеницама који су од утицаја на уговорене обавезе (истицање рока уговора, непостојање гаранција и сл);
- слање обавештења о задржавању права на наплату уговорне казне;
- обрачун уговорне казне;
- контролу благовремености достављања средства финансијског обезбеђења; - контролу исправности документа која представљају основ за плаћање у складу са уговорним одредбама са становишта количина и цена;
- обраду улазних финансијских докумената;
- оставу обрађених финансијских докумената Служби за продају и фактурисање, када је то случај;
- израду предлога за иницирање поступка наплате средстава финансијског обезбеђења;
- достављање података о наплати средстава финансијског обезбеђења, рекламацијама, наплати уговорне казне и раскиду уговора, лицу одређеном за вођење предметних евиденција и праћење реализације уговора.

Лице за оперативно праћење уговора одговорно је за:

- усаглашавање динамике реализације уговора, протокола испитивања и пријема добара, радова и услуга;
- исправност и доставу техничке документације и информација примерених предмету уговора другој уговорној страни;

- израду и доставу наруџбеница, позива за приступање извршењу уговора и сл. уз истовремено обавештавање о томе Лица за праћење реализације уговора;
- обезбеђење потребних услова и докумената за реализацију уговора
- информисање Лица за праћење реализације уговора о потреби испоруке добара (по врсти и количини) код уговора са сукцесивним испорукама, почетку извођења радова или извршења услуга и сл, електронским путем;
- верификацију извршења предмета уговора, квалитета испоручених добара и извршених радова или услуга (записник о квантитативном и квалитативном пријему, записник/извештај/потврда о извршеној услузи, записник о пријему радова без примедби, овера грађевинског дневника, ситуације и сл);
- указивање на могућу проблематику и специфичности током реализације уговора свим учесницима у реализацији уговора и непосредно претпостављеном, прикупљање документације и предузимање свих потребних мера;
- праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова;
- обавештавање Лица за праћење реализације уговора о уоченим одступањима од уговора током реализације истог;
- израду рекламационих записника/захтева; прикупљање и сачињавање документације за рекламациони захтев; у гарантном року.

Лице задужено за праћење обавеза по споразуму о БЗР одговорно је за:

- контролу документације достављене од стране добављача и обавештавање лица за праћење реализације уговора, односно Службеника за јавне набавке о достављању/недостављању документације у складу са Споразумом о безбедности и здрављу на раду у року предвиђеном за достављање документације дефинисаном посебном одредбом уговора.

Комуникација у поступку праћења реализације уговора

Члан 32.

Лице за праћење реализације уговора, Лице за оперативно праћење уговора и Лице задужено за праћење обавеза по споразуму о БЗР обављају комуникацију са другом уговорном страном у поступку реализације уговора, у складу са својим овлашћењима и одговорностима писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Уколико се ради о разменама информација од значаја за реализацију уговорних обавеза а које су релевантне за утврђивање поступања или непоступања у складу са преузетим уговорним обавезама, комуникација се обавља искључиво преко лица која су овлашћена за заступање ЈП „Бор“ или која су за то опуномоћена посебним актом, решењем директора ЈП „Бор“, пуномоћјем и сл. (у даљем тексту: овлашћено лице) и то на начин одређен уговором уколико је начин комуникације уговорним одредбама регулисан или писаним путем, препорученом пошиљком или курирском поштом.

Примерак излазне и улазне преписке обавезно се доставља Лицу за праћење реализације уговора.

Електронска преписка од значаја за реализацију уговорних обавеза се прослеђује Лицу за праћење реализације уговора, који је одлаже у документацију везану за предметни уговор („уговорна документација“) у ДМС-у. Излазна и улазна преписка са другом уговорном страном саставни је део уговорне документације.

Уколико неко од лица задужених за праћења извршења уговора у оквиру својих одговорности (Лице за праћење реализације уговора и Лице за оперативно праћење уговора), уочи да ће доћи или је дошло до неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза, односно

одступања од уговорених услова и норми које регулишу одређене уговорне активности током реализације уговора (рачуноводствени, порески, царински прописи и др.) о томе одмах обавештава остала лица задужена за контролу испуњења уговорних обавеза, као и свог директора.

Праћење уговорених рокова

Члан 33.

Лице за оперативно праћење уговора задужено је за праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова и у обавези је да Лицу за праћење реализације уговора благовремено доставља информације од значаја за рокове извршења уговорних обавеза.

Уколико друга уговорна страна не поступа у складу са уговорним роковима или из њеног поступања призилази да ће каснити са испуњењем уговорне обавезе, Лице за оперативно праћење реализације уговора дужно је да о томе без одлагања обавести Лице за праћење реализације уговора, које писаним путем, у примереном року (првог дана по истеку рока, а најкасније у року од 2 дана од дана пријема испуњења) обавештава другу уговорну страну да ЈП „Бор“ задржава право на наплату уговорне казне када је уговором дефинисана уговорна казна. Лице за оперативно праћење уговора дужно је да у записнику о квантитативном и квалитативном пријему констатује пријем испуњења уговора по истеку уговореног рока и исти доставља Лицу за праћење реализације уговора. Лице за праћење реализације уговора сагледава да ли су се стекли услови за наплату уговорне казне у складу са одредбама уговора и важећим законским прописима, а на основу увида у уговорну документацију. Уколико су се стекли услови за наплату уговорне казне, Лице за праћење реализације уговора сачињава обрачун износа уговорне казне у складу са одредбама уговора. Обрачун мора бити извршен у складу са уговором и документован. Овај обрачун по извршеној контроли од стране Службеника за набавке и праћење реализације уговора, доставља се директору на сагласност. На основу одобреног обрачуна од стране директора, припрема рачун који се доставља другој уговорној страни и Финансијама ради евидентирања потраживања и старања о наплати.

Директор за чије потребе је уговор закључен, може да достави предлог са образложењем разлога за доношење одлуке о опросту наплате уговорне казне Надзорном одбору.

Пријем добара, услуга и радова

Члан 34.

Лице за оперативно праћење уговора потписивањем записника о квалитативном и квантитативном пријему констатује квалитет и обим извршене уговорне обавезе друге уговорне стране и одговоран је за веродостојност истог. Квантитативну контролу добара и визуелну контролу испоруке спроводи лице задужено за пријем добра, приликом пријема добара, на начин описан Процедуром пријема, складиштења и издавања робе. Лице за праћење реализације уговора дужно је да најмање 24 часа пре планиране испоруке добара електронском поштом достави најаву испоруке. Испоруци добара обавезно је да присуствује Лице за оперативно праћење уговора.

Квантитативни пријем добара се обавља упоређивањем података из уговора/наруџбенице/фактуре/отпремнице са стварно испорученим добрима, односно врши се провера броја и комплетност испоруке, те да ли добра имају визуелних оштећења.

Квалитативни пријем се обавља поређењем испоручених добара са достављеним узорцима у поступку спровођења набавке, техничким описима добара одређеним у конкурсној документацији и уговору о набавци, вршењем неопходних тестирања и испитивања функционисања (функционалних карактеристика) добара и др.

Када је предмет уговора набавка услуга, Лице за оперативно праћење уговора и извршилац услуге у случају да је тако уговорено, својим потписом на записнику о квалитативном и квантитативном пријему потврђују да су услуге извршене у свему у складу са уговором.

Изведени радови се примају од стране Лица за оперативно праћење уговора, односно надзорног органа, који у складу са природом уговора потписују грађевински дневник, ситуације, коначни обрачун, записник о примопредаји изведених радова, и друге документе којима се потврђује обим и квалитет изведених радова. Лице за оперативно праћење уговора дужно је да Лицу за праћење реализације уговора благовремено (одмах по извршењу уговорне обавезе) доставе одговарајући записник о квалитативном и квантитативном пријему. Записник о квалитативном и квантитативном пријему потписује Лице за оперативно праћење уговора и представник друге уговорне стране када је тако уговором дефинисано и сачињава се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна. Основни елементи које записник о квалитативном и квантитативном пријему треба да садржи су:

- број уговора на који се односи;
- врста и количина добара, услуга или радова који су предмет уговора, уз навођење евентуалних примедби на квалитет и количину;
- констатација да ли су уговорне обавезе добављача извршене на начин и у роковима предвиђеним уговором, односно број дана кашњења када је то случај;
- датум и место пријема добара, извршене услуге, односно изведених радова;
- место трошка, радни налог, елемент/е ПСП (План структуре Пројекта) односно потребне шифре и серије материјала за обраду рачуна у САП-у и др.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар ЈП „Бор“, уређена су Процедуром пријема, складиштења и издавања робе.

Рекламације у поступку контролисања и верификације пријема робе, извршења услуга или извођења радова

Члан 35.

У случају када Лице за оперативно праћење уговора приликом верификације квантитета извршења предмета уговора утврди да количински садржај извршења не одговара уговореном, одступање ће констатовати у записнику о квалитативном и квантитативном пријему.

У случају када Лице за оперативно праћење уговора приликом верификације квалитета извршења предмета уговора утврди да квалитет извршења не одговара уговореном, не потписује записник о квалитативном и квантитативном пријему већ сачињава рекламациони записник у коме се прецизно наводе сви недостаци и у чему извршење није у складу са уговореним. Лице за оперативно праћење уговора рекламациони записник доставља Лицу за праћење реализације уговора и овлашћеном лицу. Лице за праћење реализације уговора, односно овлашћено лице одмах по добијању сазнања из претходног става, обавештава другу уговорну страну писаним путем о уоченим недостацима, са налогом да исте отклони, роком за

отклањање и последицама неотклањања недостатака у остављеном року (нпр. наплата гаранција, задужење за уговорну казну, обрачун камате, раскид уговора и сл.). Копија писаног обавештења о уоченим недостацима доставља се Лицу за оперативно праћење уговора и Лицу за праћење реализације уговора у случају слања наведеног обавештења од стране овлашћеног лица и саставни је део уговорне документације.

Ако је друга уговорна страна невољна или немоћна да у остављеном року исправи, односно отклони недостатке у делу или у целости, Лице за праћење реализације уговора, односно овлашћено лице и Лице за оперативно праћење уговора са лицима из других организационих делова ЈП „Бор“ (финансије, правни послови...), у оквиру својих овлашћења и одговорности, врше анализу проблема и процену утицаја уочених недостатака на коначан исход уговора и предлажу могућа решења и мере које треба предузети, о чему сачињавају писани извештај који достављају директору. Саставни део извештаја је одговор и поступање друге уговорне стране по примљеном обавештењу о уоченим недостацима. Уочени недостаци и предложена решења морају бити образложени и, уколико је могуће, документовани. Извештај о уоченим недостацима саставни је део уговорне документације. Директор, врши избор предложеног решења и примену мера, и писаним путем обавештава службеника за јавне набавке који у том случају обавештава другу уговорну страну, о изабраном решењу и мерама које ће се предузети. Копија обавештења о решењу и мерама које ће се предузети доставља се Лицу за праћење реализације уговора и Лицу за оперативно праћење уговора. Лице за реализацију уговора и Лице за оперативно праћење уговора старају се, свако из домена своје надлежности, о примени изабраног решења и мера. У случају када Лице за праћење реализације уговора или Лице за оперативно праћење уговора утврде разлоге за реализацију уговорених и достављених средстава финансијског обезбеђења о томе без одлагања обавештавају директора уз достављање потребних образложења и доказа. Лице за праћење реализације уговора дужно је да изради предлог за покретање поступка наплате средства финансијског обезбеђења. О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења Сектор за управљање трезором обавештава шефа Службе за управљање извршењем уговора и Лице за праћење реализације уговора и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Рекламације у току гарантног периода

Члан 36.

Уколико корисник у току гарантног периода утврди неисправност добара или код извршених услуга или изведених радова уоче недостаци, корисник или Лице за оперативно праћење уговора дужно је да о истом обавести директора. Захтев за спровођење поступка рекламације у гарантном периоду надлежни руководиоца доставља директору са јасним описом недостатака.

Лице за праћење реализације уговора односно запослени, дужно је да провери да ли су пријављени недостаци у складу са уговореним гарантним условима и уколико јесу, сачињава рекламацију у гарантном периоду достављање другој уговорној страни на потписивање а по повратку потписан уговор се даје директору на потписивање. У случају да у уговореном гарантном периоду друга уговорна страна одбије да поступи по уложеној рекламацији, Лице за праћење реализације уговора односно запослени дужан је да изради предлог за покретање поступка наплате средства финансијског одобрења, који се након одобрења од стране директора, доставља правној служби на даље поступање. Овај предлог Лице за праћење реализације уговора, односно запослени електронским путем доставља добављача и Лицу за оперативно праћење уговора

Члан 37.

По приспећу улазних финансијских докумената лице за праћење реализације уговора врши контролу комплетности достављене документације, садржине записника о квалитативном и квантитативном пријему, усклађености наведених података на финансијским документима и пратећој документацији, усклађености цена на финансијским документима са ценама из обрасца структуре цена, односно уговора, као и рачунску контролу.

Улазна финансијска документа која се односе на грађевинске радове се одмах по приспећу проспећују финансијској служби на контролу и тек по добијеном обавештењу да је документ исправан са становишта исказаног ПДВ-а приступа се даљој контроли и обради истог. Уколико се финансијска документа односе на уговоре код којих је вредност предмета набавке исказана у страниој валути и предвиђено је авансно плаћање, у динарској против вредности, Лице за праћење реализације уговора иста (након контроле од стране финансијске службе када је то случај), уколико је потребно, финансијска служба прибављања информације о курсу који је потребно применити за обраду рачуна у САП-у.

Након спроведене контроле исправности улазних финансијских докумената и пратеће документације са становишта надлежности комерцијалних послова и, када је потребно обрачуна уговорне казне и потписивања улазног финансијског документа од стране Лица за оперативно праћење уговора, улазни финансијски документ одобравају надлежни директор ради верификације настанка пословне промене, након чега се приступа контроли и одобравању финансијског документа у оквиру надлежности Финансијске службе.

Измена уговора

Члан 38.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа
- није у супротности са уговорним одредбама
- није у супротности са поступком доделе уговора
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора
- сврха и намена уговора остају исте
- се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора
- се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен
- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Измену уговора може да предложи добављач, Директор или службеник за јавне набавке задужени или лице задужено за праћење уговора.

Директор са стручним службама ЈП „Бор“-а процењује последице и ефекте које би на ЈП „Бор“ имало редефинисање међусобних права и обавеза. Текст Анекса уговора сачињава правник предузећа.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл.157 и 158. ЗЈН (Измене у погледу додатних добара, услуга или радова и Измене услед непредвидивих околности) након закљученог анекса уговора, Лице за праћење реализације уговора у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и доставља их Службенику наручиоца. Службеник за јавне набавке на основу добијених информација израђује обавештење о измени уговора и шаље на објављивање на Портал у року одређеном ЗЈН-ма.

Раскид уговора

Члан 39.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

ЗЈН прописује две ситуације када настаје обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци, и то: уколико наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке и ако дође до сазнања да је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци, морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додељен уговор, с обзиром на то да је у том моменту постојао основ за његово искључење и да је због тога требало да буде искључен.

Раскид може бити једностран или споразумни раскид уговора.

8. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН-ма НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Обухват набавки на које се ЗЈН не примењује

Члан 40.

Набавке на које се ЗЈН не примењује, а које се спроводе у ЈП „Бор“ су:

- 1.) набавке чија је процењена вредост мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН
- 2.) остале набавке на које се ЗЈН не примењује у складу са чл.11,12,14,16 и 18. ЗЈН-ма.

У случају набавке на које се ЗЈН-ма не примењује примењују се начела ЗЈН-ма на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

За набавке спроведене по основу става 1. овог члана, осим по основу тачке 4), може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама ЗЈН-ма.

Набавке од повезаних привредних друштава

Члан 41.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку, те издавањем налога за покретање набавке, на начин прописан чланом 14. Овог Правилника и Упутством за подношење захтева за набавку.

Одлука о спровођењу поступка набавке поред елемената коју су садржани у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, мора са садржи и основ за изузеће из ЗЈН-ма, као и са којим повезаним привредним друштвом ће се закључити уговор.

Одлуком о спровођењу поступка набавке именује се Комисија или Службеник за јавне набавке наручиоца.

Конкурсна документација треба да садржи:

1. упутство понуђачу како да сачини понуду
2. образац понуде
3. образац структуре цене
4. изјаву о поштовању техничких и законских прописа и норматива,
5. изјаву да понуђач располаже сопственим техничким и кадровским капацитетом неопходним за извршење набавке и да ће поверене послове урадити самостално
6. модел уговора
7. техничке спецификације
8. споразум о безбедности и здрављу на раду, када је потребан.

Комисија односно Службеник наручиоца може извршити битне измене добијених техничких спецификација уз захтев за набавку, али само уз претходно прибављену писану сагласност лица које је иницирало поступак набавке, односно надлежног руководиоца/координатора службе.

За успешност конкурсне документације са нормативним актима и овим правилником одговорна је Комисија, односно Службеник за јавне набавке.

У случају да привредно друштво којем је послата конкурсна документација захтева додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде Службеник за јавне набавке је дужан да одговор достави привредном друштву путем поште или електронским путем, у најкраћем могућем року.

Рок за достављање понуда мора бити примерен предмету набавке и времену потребном за припрему понуде.

Понуде се достављају путем електронске поште, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу наручиоца.

Отварање понуда врши Комисија, односно Службеник за јавне набавке. Представници понуђача могу активно да учествују у овом поступку уколико поседују писана овлашћења за учешће у поступку отварања понуда, што увидом у донета овлашћења утврђују чланови Комисије, односно Службеник за јавне набавке.

Комисија, односно Службеник за јавне набавке сачињава записник о отварању понуде.

У случајевима када Комисија, односно Службеник за јавне набавке након отварања понуде оцени да је потребно приступити преговарању, позива понуђача у поступак преговарања. О поступку преговарања сачињава се записник о преговарању.

Комисија, односно Службеник за јавне набавке након отварања понуда, односно преговарања врши стручну оцену понуде и припрема извештај о поступку набавке који најмање садржи:

- предмет набавке и број набавке из Плана набавки на које се ЗЈН не примењује
- процењену вредност набавке
- назив и адресу повезаног привредног друштва коме је послат позив за понуду
- број примљене понуде
- понуђену цену и друге елементе понуде (рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл)

- предлог доделе уговора са битним елементима понуде и образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна или
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

Извештај подноси Комисија, односно Службеник за јавне набавке, који верификује директор. По изради Извештаја и доношења Одлуке о додели уговора Уговор се прослеђује на потписивање Понуђачу. Понуђач је у обавези да Уговор потпише и исти врати Наручиоцу у року од 7 дана од дана слања истог. Уколико се Уговор не врати у предвиђеном року сматраће се да се одустаје од набавке и бира се наредни Понуђач уколико га има, ако је једна поднета понуда набавка се обуставља и расписује се нова. Уколико Комисија, односно Службеник за јавне набавке у извештају о поступку набавке предложи обуставу поступка, Службеник за јавне набавке дужан је да у року од 2 дана од дана давања сагласности на извештај од стране директора ЈП „Бор“, копију истог достави понуђачу.

Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН-ма

Члан 42.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку, те издавањем налога за покретање набавке, на начин прописан чланом 14. овог правилника и Упутством за подношење захтева за набавку. Службеник за јавне набавке, по добијеном и верификованом захтеву за набавку са налогом од стране директора самостално спроводи поступак набавке. Службеник за јавне набавке дужан је да обезбеди примену начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Службеник за јавне набавке, припрема позив за подношење понуде на бази дефинисаних техничких спецификација које чине прилог одобреног захтева за набавку и дужан је да исти упути на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку уколико је то могуће. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, Службеник за јавне набавке долази истраживњем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева за набавку. Службеник за јавне набавке позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте. Позив за понуду мора најмање да садржи:

- образац понуде
- валуту у којој се може исказати понуђена цена (РСД или ЕУРО)
- техничке спецификације/опис услуге/предмер радова
- дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок, рок и место испоруке/ извршења/извођења, услови плаћања и др.

По пријему понуда, Службеник за јавне набавке сачињава извештај о поступку набавке у коме најмање наводи:

- предмет и број набавке из Плана набавки на које се ЗЈН-ма не примењује
- процењену вредност набавке
- назив и адресе понуђача којима је послат позив за понуду
- број примљених понуда
- назив понуђача који су поднели понуде
- разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај
- вредност и друге податке из поднетих понуда

- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл) са образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна или
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

Потписом на извештају о поступку набавке директор даје сагласност да се набавка може извршити, односно да се може приступити закључењу уговора када је предложен избор најповољније понуде, односно да се поступак обуставља када је предложена обустава поступка. Истог дана се потписује уговор и прослеђује на даље потписивање по члану 28. овог правилника.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, на основу извештаја о спроведеном поступку набавке може се издати наруџбеница коју потписује директор или извршити плаћање по основу рачуна или предрачуна у складу са правилима прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

Уколико Службеник за јавне набавке у извештају о поступку набавке предложи обуставу поступка, Службеник за јавне набавке копију извештаја упућује понуђачу у року од 2 (два) дана од дана потписивања извештаја од стране директора и путем електронске поште обавештава службу која је иницирала покретање поступка набавке о исходу поступка, са захтевом за изјашњење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се служба која је иницирала предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак набавке понови, координатор службе налаже покретање новог поступка набавке.

У случају да се од стране службе која је иницирала предметну набавку добије одговор да се поступак набавке не понови, Службеник за јавне набавке ће предузети потребне активности за архивирање документације.

Поступак набавке на које се ЗЈН не примењује из овог члана може спровести и Комисија.

Остале набавке на које се ЗЈН не примењује из члана 11,12,14,16 и 18. ЗЈН-ма

Члан 43.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку, те издавањем налога за покретање набавке, на начин прописан чланом 14. овог правилника и Упутством за подношење захтева за набавку.

Набавка из става 1. овог члана може да се спроведе у оквиру службе која је иницирала поступак набавке што је потребно назначити у затеву за набавку, уз поштовање начела јавних набавки и обавезу обезбеђивања конкуренције када је то могуће, повезивањем више лица способних да одговоре захтевима ЈП „Бор“ да поднесу понуде.

По добијању обрађеног захтева за набавку у случају када се набавка спроводи у оквиру службеној која је иницирала поступак набавке, директору се упућује захтев за обавештавање о закљученом уговору по спроведеном поступку набавке.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, може се издати наруџбеница коју потписује директор и дати на плаћање по основу рачуна или предрачуна у складу са правилима прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

Служба која је иницирала покретање поступка набавке када спроводи поступак набавке дужна је да поступа у складу са начелима ЗЈН-ма на начин који је примерен околностима конкретне набавке и евидентира и документује све радње у поступку.

9. ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 44.

Службеник за јавне набавке дужан је да води евиденцију статуса набавке у САП-у и у обавези је да у исти унесе и информације о закљученим уговорима.

Службеник за јавне набавке и праћење реализације уговора дужан је да у складу са ЗЈН-ма, до 31. Јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се ЗЈН-ма не примењује, у складу са ЗЈН-ма и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене ЗЈН-ма.

Евиденције о набавкама

Члан 45.

Евиденције о набавкама воде су у САП-у.

Службеник за јавне набавке дужан је да евидентира све фазе у поступку јавне набавке у САП-у. Лице за праћење реализације уговора дужно је да од момента потписивања уговора од стране директора ЈП „Бор“ лицу одређеном за вођење предметног уговора дужно је да Службенику за јавне набавке, континуирано доставља податке о наплати уговорене казне, наплати средстава финансијског обезбеђења и остале податке о поступању друге уговорене стране у погледу испуњавања уговорених обавеза у роковима и на уговорен начин.

Службеник за јавне набавке дужан је да достављене податке евидентира у САП-у, као и да врши обраду података за извештаје у домену свог посла.

10. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Процедура набавки које су изузете од примене ЗЈН-ма по Правилнику о ближем уређивању поступка јавних набавки ЈП за стамбене услуге „Бор“ број 732/2 од 29.01.2016. године престају да важе даном окончања поступка набавки. Као и набавке покренуте по основу одредаба Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), осим правила о извршењу уговора о јавним набавкама, односно набавкама на које се ЗЈН-ма не примењује, које престају да се примењују даном ступања на снагу овог правилника.

Члану 47.

Документација која се односи на јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Члан 48.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

Јавно комунално предузеће за
стамбене услуге „БОР“ БОР
Број: 832/2022
04.02.2022 год
БОР

ЈКП за стамбене услуге „Бор“
Директор
Славиша Фришковић
Славиша Фришковић