

ЈП „БОГОВИНА“ БОР

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

2015. година,

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	4
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	12
V	Спровођење поступка јавне набавке	12
VI	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
VII	Начин обезбеђивања конкуренције	20
VIII	Евиденција и извештаји о јавним набавкама	21
IX	Набавке на које се закон не примењује	23
X	Контрола јавних набавки	25
XI	Извршење уговора о јавним набавкама	27
XII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	30
XIII	Завршна одредба	30

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) в.д. директора ЈП „Боговина“ у Бор, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар ЈП „Боговина“ Бор.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленима у ЈП „Боговина“ Бор које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ЈП „Боговина“ Бор, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЈП „Боговина“ у Бор.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

Годишњи план набавки састоји се од плана јавних набавки који садржи следеће податке: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, оквирни датум покретања поступка, оквирни датум закључења уговора и оквирни рок трајања уговора.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца.

Годишњи план набавки доноси директор предузећа, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и позаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке 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...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Директор предузећа у сарадњи са тимом за планирање јавних набавки, а на основу усвојеног Финансијског плана, разматра текуће потребе у Предузећу и њихове приоритете. Наведене исказане потребе треба да буду стварне потребе за предметима набавки, и то оне које су неопходне за обављање редовних активности предузећа и које су у складу са постављеним циљевима.

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши овлашћено лице у сарадњи са руководиоцима крајњих корисника који су главни покретачи поступка набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

У поступку планирања тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке

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

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз предходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 11.

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

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 12.

Након утврђивања процењене вредности, лице које спроводи набавке, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

Тим за планирање набавки (овлашћено лице-лице које је задужено за спровођење јавних набавки-покретачи набавки) одређује оквирни рок:

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

На основу података покретача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки одређује односно планира динамику покретања и окончања поступка.

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

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке са унапред опредељеним потребама предлагача набавке и у складу са околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 14.

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Чланови тима за планирање набавки су одговорни за израду предлога плана набавки, за садржину плана набавки, за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом наручиоца и за доставу предлога плана набавки овлашћеном лицу за доношење плана.

Израда и доношење плана набавки

Члан 15.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- тим за планирање набавки израђује и доставља инструкције за планирање свим службама у предузећу на стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава све службе о року за пријављивање потреба;

- све службе у оквиру предузећа утврђују и исказују потребе за предметима набавки (службе морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

У оквиру и испред сваке службе постоји лице предлагач који даље комуницира у планирању набавки са тимом за планирање набавки.

- предлагачи испред својих служби достављају тиму за планирање набавки документ са исказаним потребама;

- тим за планирање набавки проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава све службе;

- све службе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ тиму за планирање набавки;

- тим за планирање набавки обједињује потребе на нивоу целог предузећа и доставља документ овлашћеном лицу предузећа (директору);

- одговорно лице разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама предузећа, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Одговорно лице може од учесника у планирању и тима за планирање набавки захтевати додатна објашњења и

измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– тим за планирање набавки врши усклађивања у складу са препорукама одговорног лица, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу предузећа, у складу са Законом и подзаконским актом;

– тим за планирање набавки доставља Нацрт плана набавки свим службама у предузећу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом предузећа;

– службе у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматрају усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана обавештавају одговорно лице предузећа о потреби усклађивања.

Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 16.

Одговорно лице доноси План набавке после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

План набавки одговорно лице у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Измене плана набавки

Члан 17.

План набавки може се изменити у случају измене финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки одговорно лице у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 18.

Тим за планирање прати и евидентира податке о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 19.

Тим за планирање набавки на основу података о извршењу плана сачињава предлог извештаја о извршењу плана за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

Предлог извештаја о извршењу плана тим за планирање доставља предлагачима из сваке службе и лицу одређеном за контролу, након чијих препорука се врше неопходна усклађивања.

Тим за планирање набавки сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписује директор (одговорно лице).

Тим за планирање набавки доставља извештај о извршењу плана набавки у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Обавеза тима за планирање је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 20.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су :

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 21.

Тим за планирање набавки доставља податке из плана лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке.

Служба финансија доставља податке лицу за ЈН да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог лице за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Одговорно лице издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије.

Одлука о покретању поступка

Члан 22.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН. Лице за ЈН цени испуњеност услова за покретање поступа и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под одређеним бројем. Број под којим је заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 23.

Лице за ЈН, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира и доставља надлежном органу истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Одлука о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је додељен одлуци о покретању поступка.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручиоца и има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

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

ког дела понуде (нпр.оцена техничких спецификација и документације и достављених узорак и сл.).

Чланови комисије обавезни су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије ,односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештајима понуђача , као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева о заштити права.

***Пружање стручне помоћи комисији ,
односно лицу које спроводи поступак јавне набавке***

Члан 24.

Ако је комисији ,односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ,комисија се писаним путем обраћа организационој јединици / извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 25.

Израда и припрема конкурсне документације обавеза је комисије.

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

одговорном лицу наручиоца. Комисија за ЈН израђује предлог одлуке који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке који је дужан да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Оглашавање јавне набавке

Члан 26.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за ЈН ради оглашавања.

Лице за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 27.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 28.

Лице за ЈН објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 29.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези

са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за ЈН доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештава о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Отварање понуда

Члан 30.

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 31.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 32.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, у складу са Извештајем оштручној оцени понуда, припрема комисија за јавну набавку.

Предлог одлуке из става 1 . овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом чланова комисије и лица за ЈН, комисија доставља одговорном лицу наручиоца.

Комисија за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана непосредно, преко службе за експедицију поште, електронском поштом или факсом доставља понуђачима у року од три дана од доношења. Ако се одлука доставља путем поште служба за експедицију је шаље препоручено са повратницом. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема одлуке од стране понуђача (потпис понуђача на белешци о непосредном уручењу или на повратници, потврда понуђача да је примио одлуку која је послата електронском поштом или факсом).

Обустава поступка

Члан 33.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом одговорног лица наручиоца, доставља лицу за ЈН ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 34.

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

Парафиран уговор од стране лица за ЈН ,у броју примерака који је уговорен, доставља се одговорном лицу наручиоца на потпис.

Потписан уговор лице за ЈН доставља понуђачу на потпис.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 35.

Комисија за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права уредан, благовремен, и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

На предлог корисника набавке, који мора бити образложен, комисија за ЈН цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно о извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се

може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151.став 1 Закона) комисија за ЈН без одлагања ,упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев.Налог садржи опредељене недостатке захтева и начин на који се могу отклонити.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен,недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава комисија за ЈН и парафиран доставља Републичкој комисији.

VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 36.

Служба набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководиоца наручиоца, служба набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Служба набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководиоца наручиоца и служба набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши служба набавке. Служба набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Служба набавке.

VII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 37.

У поступку набавке омогућава се што је могућа већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Комисија за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је то могуће и на адресе већег броја лица.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 38.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог комисије за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава комисију за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

VIII ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 39.

Лице за ЈН :

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

-предмету јавне набавке,

- поступцима јавне набавке,
- спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона,
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда,
- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке,
- спроведеним електронским набавкама,
- централизованим јавним набавкама,
- резервисаним набавкама,
- закљученим уговорима о јавној набавци,
- закљученим оквирним споразумима,
- критеријуму за доделу уговора,
- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки,
- понуђачима у поступцима јавних набавки,
- измењеним уговорима о јавној набавци,
- обушављеним поступцима јавне набавке,
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима,
- извршењу уговора о јавној набавци,
- добављачима, у писаној и/или електронској форми,
- квалитету набављеног предмета набавке,
- стању залиха,
- негативним референцама,
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у писаној и електронској форми.

Чување документације

Члан 40.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби која ову документацију чува у складу са прописима, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 41.

Извештај о јавним набавкама потписује руководилац наручиоца или лице које он овласти.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за ЈН. Након истека тромесечја, а најкасније до 10 у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Штампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви Предузећа.

Члан 42.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осма дана од дана пријема захтева.

IX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Набавке чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара

Члан 43.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 спроводи се по правилима прописаним овим правилником.

Набавку из става 1 овог члана спроводи лице запослено на пословима јавних набавки, други запослени или комисија коју овласти одговорно лице да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени или комисија задужена да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Запослени или комисија задужена за спровођење набавке мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице или комисија из става 2 овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача лице или комисија из става 2 овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке, рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Лице или комисија из става 2 овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тржишних података од контактираних понуђача, лице или комисија из става 2 овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Помоћ и информације у истраживању тржишта и обезбеђивању Конкуренције лицу или комисији из става 2 овог члана дужне су да пруже све организационе јединице. Предузеће за чије се потребе спроводи набавка, односно запослени који према опису послова има највише сазнања о предмету набавке.

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

У једнократним појединачним набавкама чији износ не прелази 50.000,00 динара, плаћање може да буде извршено на основу предрачуна / рачуна једног понуђача, уколико понуђена цена није виша од упоредиве тржишне цене за дати предмет набавке. Захтев за предрачун или понуду послати најмање на три адресе потенцијалних понуђача. Појединачна набавка (једнократна или са периодичним испорукама) која прелази износ од 100.000,00 динара без ПДВ-а може бити извршена и плаћена на основу два или три предрачуна / рачуна једног понуђача уколико је понуђена цена у оквиру упоредиве тржишне цене за дати предмет набавке, односно уколико је у питању специфична набавка (саветовања, одређене публикације и сл.)

Члан 43 а

Одређује се износ процењене вредности од 250.000,00 динара за појединачне набавке на годишњем нивоу као износ вредности набавке за који није потребно поступање из предходних ставова овог члана, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Код набавки чија се потреба јави до три пута годишње (пројекат, контрола пројекта, елаборат, додатна испитивања, додатна опрема) , а чији износ на годишњем нивоу не прелази суму од 250.000,00 динара наручилац није у обавези да закључује уговор, већ шаље захтев за понуду на најмање три адресе и прихвата одговарајућу понуду.

Код sukcesивних набавки за којим наручилац има потребу више од три пута у току године и чији износ на годишњем нивоу износи мање од 500.000,00 динара наручилац закључује уговор на основу спроведеног поступка.

Х КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Контрола јавних набавки

Члан 44.

Наручилац је у обавези да у условима јавне набавке на годишњем нивоу која износи преко милијарду динара организује посебну службу која је дужна да самостално и независно спроведе контролу јавне набавке, односно све фазе и поступке јавне набавке.

Наручилац је дужан да изврши измену акта о систематизацији послова и да исти усагласи са овим актом. У оквиру посебне службе за контролу јавне набавке опредељује број извршилаца који ће обављати контролу јавне набавке односно свих предузетих активности везаних за спровођење поступка јавне набавке.

Наручилац је дужан да организовањем посебне службе која није обавезна да у свом саставу има одељења, али је систематизацијом и овим актом наручилац дужан да постави руководиоца на чело посебне службе и да у оквиру својих аката који регулишу унутрашњу организацију обезбеди његову одговорност и утврди коме је за свој посао одговоран.

Наручилац у условима јавне набавке на годишњем нивоу која не прелази милијарду динара, није сагласно закону дужан да организује посебну службу.

Међутим, наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке као што су: утврђивање веродостојности документације, да је поступак јавне набавке заиста спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга, односно радова.

Члан 45.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и

само извршење уговора о јавној набавци.Предмет контроле јавних набавки добара,услуга односно радова,обавезно треба да обухвати:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује проведене активности.То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција , затим на основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета,средствима информисања,каталога и слично,
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке.Овде свако треба да обрати пажњу на реалност у одређивању процењене вредности , јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде,
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет,димензија,употреба производа,паковање , етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације,рок употребе итд.,
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације.

Члан 46.

Наручилац за јавну набавку преко милијарду динара на годишњем нивоу дужан је да поред организовања посебне службе за контролу јавне набавке донесе и годишњи план контроле јавне набавке, који припрема посебна служба за контролу јавне набавке.

Годишњи план јавне набавке који је предмет контроле,да би био припремљен сагласно закону,наручилац је обавезан да код формирања посебне службе у исту буду систематизовануи правни послови,послови економске струке,послови електро струке,грађевинске струке,машинске струке,и други послови који су од значаја за пбављање делатности.

Као наручилац ЈП „Боговина“ Бор нема јавну набавку преко милијарду динара и нема организовану посебну службу контроле јавне набавке ,али је у обавези да се у поступцима планирања,спровођења и извршења јавне набавке, понаша у складу са утврђеним политикама и процедурама.

XI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 47.

Надлежни за извршење и праћење уговора су техничка и финансијска служба.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 48.

Комуникација између уговорених страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или факсом.

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

Члан 49.

Техничка служба врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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 уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом,
- посебна правила и начине провере за различите врсте предмета.

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. Овог члана обавештава одговорно лице наручиоца, као и комисију за ЈН којима доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорен начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорена страна.

Техничка служба сачињава писану забелешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

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

Члан 50.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно о чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава комисиоју за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

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

Члан 51.

Комисија за ЈН, у случају неуредног извршења уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

Члан 52.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

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

Члан 53.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о рачуноводству.

***Правила стављања добара на располагање корисницима
унутар наручиоца***

Члан 54.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима које само он користи.

Добра која су додељена на коришћење ,а нису погодна за лично задужење ,евидентирају се на основу задужења руководиоца те службе.

Измена уговора

Члан 55.

Лице задужено за праћење извршења уговора,образложен захтев за измену уговора доставља одговорном лицу наручиоца.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује комисија за ЈН и доставља одговорном лицу наручиоца.

Анекс уговара се доставља подносицу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља лицу за ЈН које је објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Лице за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

Негативне референце

Члан 56.

Комисија за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце.Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке,захтева за заштиту права и извршења уговора.

Комисија за ЈН одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне референце

XII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 57.

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

XIII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Завршна одредба

Члан 58.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

У Бору, 09.10.2015.год.

В.Д.ДИРЕКТОР

Душица Јањић