



Јавно Комунално Предузеће „Топлана“ Бор

Ђ. А. Куна бр. 12, Бор; АПР – БД. 34029/2005; број рачуна 160-35971-27 Банка
Интеса, експозитура у Бору; матични бр. 17441531; ПИБ 100500644; факс 030/458-
056; www.toplana.rs

Директор

toplanabor@mts.rs

030/423-167

Број: 6626

Бор, 18. 11.2015. године

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЈКП „ТОПЛАНА“ БОР**

Бор, Новембар 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) и члана 56. и 79. Статута ЈКП „Топлана“ Бор, в.д. директора ЈКП „Топлана“ Бор, доноси:

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ЈКП „Топлана“ Бор (у даљем тексту: Наручилац).

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.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

ПРИМЕНА

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама наручиоца 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.

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

- 1) Управа
- 2) Производња и машинско одржавање
- 3) Електро одржавање
- 4) Топлификациони систем
- 5) Техничка припрема
- 6) Сектор економских послова
- 7) Сектор за правне, кадровске и опште послове

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 поступка јавних набавки у зависности од предмета набавке врше комисије које образује наручилац уз стручну помоћ службеника за јавне набавке.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама врши организациона јединица техничка припрема.

ПОЈМОВИ

Члан 3.

1. **Спецификација потреба** – табеларно исказане потребе за набавкама у текућој години.
2. **Годишњи план набавки**- табеларни приказ потреба за набавкама у текућој години који садржи податке на основу Правилника о форми плана набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Сл.гласник РС“ бр. 83/2015).
3. **Општи рачник набавки ОРН** -доступан на интернет страници Управе за јавне набавке www.ujn.gov.rs.
4. **Јавна набавка** – набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је процењена вредност већа од 500.000,00 динара на годишњем нивоу (набавка мале вредности) односно, већа од 5.000.000,00 динара (набавка велике вредности).
5. **Поступак јавне набавке** – поступак набавке на основу Закона о јавним набавкама.
6. **Набавка поруџбеницом** - набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је процењена вредност мања од 500.000,00 динара на годишњем нивоу.
7. **Уговор о јавној набавци** – теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више наручиоца и једног или више понуђача који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
8. **Реализација уговора** – Пријем добара, радова и услуга.

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 наручиоца.

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.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

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) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

СПЕЦИФИКАЦИЈА ПОТРЕБА

Члан 6.

Руководиоци организационих целина су у обавези да потребе за набавкама своје организационе целине за наредну годину, доставе руководиоцу техничке припреме предузећа до 31. октобра текуће године.

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

производ продаје, уз позивање на српске, европске, међународне или друге стандарде које предмет јавне набавке мора да испуњава. Спецификација мора садржати образложење реалних потреба и разлоге и оправданости појединачне набавке и мора бити потписана и заведена у деловодник код секретарице.

Члан 7.

Руководилац техничке припреме по добијању спецификација потреба од руководиоца организационих целина, сачињава збирну спецификацију потреба за набавкама у наредној години у складу са општим речником јавних набавки доступном на интернет страници Управе за јавне набавке www.ujn.gov.rs и одређује процењену вредност јавне набавке на основу спроведеног испитивања и истраживања тржишта (на основу ранијих понуда, провера цене, квалитета, периода гаранције и сл. телефоном, преко интернета, на основу проспеката итд.). О спроведеном испитивању и истраживању тржишта сачињава се записник који се користи приликом одређивања процењене вредности набавке.

ПЛАН НАБАВКИ

Члан 8.

Руководилац техничке припреме, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Члан 9.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Члан 10.

Динамику покретања поступака набавки одређује руководиоц техничке припреме, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Члан 11.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Члан 12.

Руководилац техничке припреме одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Члан 13.

Руководилац техничке припреме, након тога, заједно са службеником за јавне набавке израђују предлог план набавки за наредну годину до 15. новембра текуће године који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује а на основу Правилника о форми плана набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Сл.гласник РС“ бр. 83/2015).

Члан 14.

Руководилац сектора за економске послове и службеник за јавне набавке усаглашавају план набавки и финансијски план Програма пословања за наредну годину и до 01. децембра текуће године их достављају на усвајање Надзорном одбору предузећа.

Члан 15.

По доношењу одлуке о усвајању Програма пословања и плана набавки, службеник за јавне набавке је у обавези да план јавних набавки објави електронским путем на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 16.

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

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке

План јавних набавки као и измене и допуне плана јавних набавки службеник за јавне набавке је дужан да објави у складу са инструкцијама Управе за јавне набавке о начину објављивања плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу Закона којим се уређују тајност података, ти подаци се неће објавити, али је службеник за јавне набавке дужан да план јавних набавки у изворном облику достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику потписује овлашћено лице наручиоца – директор.

Службеник за јавне набавке измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 17.

Руководилац техничке припреме и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Руководилац техничке припреме, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и

достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки. Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 18.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 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.

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 19.

Комуникацију у поступку јавне набавке писаним путем, путем поште, електронском поштом преко Е- mail-а toplanaborjn@open.telekom.rs или факсом на број 030/458-056 врши службеник за јавне набавке на основу члана 20. Закона о јавним набавкама, о свему обавештава комисију која потписује акта везана за конкретну јавну набавку. Достављање путем поште врши преко секретарице директора или запосленог који обавља послове секретарице директора. Сва пошта везана за јавне набавке шаље се обавезно уз повратницу а приспела пошта заводи одмах у деловодник и доставља службенику за јавне набавке.

Члан 20.

Пошта примљена у РЈ Топлификација у ул. Ђ.А. Куна бр. 12 од стране диспечера, предаје се секретарици директора или лицу које обавља послове секретарице директора истог дана најкасније до 12 часова у складу са Правилником о примању, отварању, прегледању и евидентирању поште у ЈКП „Топлана“ Бор број 2394 од 15.07.2013. године.

Члан 21.

Секретарица директора или лице које обавља послове секретарице директора прима понуде, ставља на коверте пријемни штампил на који уписује датум и време пријема понуде као и број под којим је заведена према редоследу приспећа и у тренутку истека рока за достављање понуда предаје их комисији за одређену јавну набавку преко службеника за јавне набавке.

Члан 22.

Уколико је понуда достављена непосредно, секретарица директора или лице које обавља послове секретарице директора предаје понуђачу писмену потврду пријема понуде.

Члан 23.

Неблаговремене понуде секретарица директора или лице које обавља послове секретарице директора прима и заводи на начин из става 1. овог члана и предаје их одмах по завођењу службенику за јавне набавке.

Комисија за јавне набавке констатује у записнику о отварању понуда да се ради о неблагоприятној понуди, уколико је понуда стигла након истека рока за подношење понуде а пре рока за отварање понуда.

Неблаговремене понуде се после копирања прве и задње стране омота-коверте у коме је понуда стигла у Топлану, враћају неотворене понуђачима уз констатацију да су неблагоприятне.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 24.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

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

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

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

Члан 25.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за

подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 26.

Писаним путем одговорно лице у ЈКП „Топлана“ Бор (у даљем тексту: Директор) издаје налог службенику за јавне набавке за израду одлуке о покретању поступка конкретне јавне набавке и решења о образовању комисије за спровођење истог. Све налоге везане за јавне набавке директор даје писаним путем.

Члан 27.

Поступак јавне набавке покреће ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може покренути поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује располагање финансијским средствима.

Члан 28.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка и издавањем решења о образовању Комисије, који акти се заводе у деловодник предузећа и добијају деловодни број.

Члан 29.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из

области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико чланови комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка сазнају да могу доћи у сукоб интереса, о томе ће без одлагања писменим путем обавестити директора који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка, то јест доноси решење о именовању другог члана комисије.

Члан 30.

Службеник за јавне набавке доставља одлуку о покретању поступка и решење о образовању комисије члановима и заменицима чланова Комисије.

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 31.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија:

- 1) припрема конкурсну документацију, модел уговора као саставни део конкурсне документације и исти ће бити потписан са понуђачем који се изабере за доделу уговора (модел уговора се не може мењати приликом потписивања уговора), огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) води преговарачки поступак;
- 4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Члан 32.

Комисија ради у пуном саставу и састанцима комисије и отварању понуда морају присуствовати сви чланови или заменици одсутних чланова.

За време отварања понуда до потписивања записника о отварању понуда, чланови комисије не смеју напуштати просторију у којој се врши отварање понуда, сем службеника за јавне набавке после фазе отварања понуда због куцања записника о отварању понуда.

Члан 33.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

Члан 34.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Члан 35.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

НАБАВКА ПОРУЏБЕНИЦОМ

Члан 37.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара спроводи Руководилац техничке припреме издавањем наруџбенице.

У набавци наруџбеницом, лице из претходног става овог члана је дужно да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију, да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и прати реализацију тих набавки и њихову вредност.

СПРОВОЂЕЊЕ И ТОК ПОСТУПКА

Члан 38.

Поступак јавне набавке мале вредности чија је процењена вредност нижа од 5.000.000,00 динара на годишњем нивоу и поступке јавне набавке у складу са чланом 31. Закона о јавним набавкама чија је процењена вредност већа од 5.000.000,00 динара на годишњем нивоу, спроводи Комисија за јавне набавке.

Члан 39.

Комисија након пријема одлуке о покретању конкретног поступка јавне набавке и решења о образовању комисије, заказује састанак Комисије. Састанак Комисије одржава се у просторијама наручиоца и истом обавезно присуствује Службеник за јавне набавке.

Члан 40.

На састанку Комисије утврђују се обавезни елементи конкурсне документације који се односе на тачно одређену набавку на основу Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начин за доказивање испуњености услова („Сл. Гласник РС“, бр. 86/2015) а у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Члан 41.

Службеник за јавне набавке рачуна рок за подношење и отварање понуде који тече од дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки и о тим роковима обавештава комисију.

Члан 42.

Забрањено је запосленима у ЈКП „Топлана“ Бор, који имају контакт са понудама, давање информација о примљеним понудама и понуде се морају чувати на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Члан 43.

На дан када је заказано отварање понуда, службеник за јавне набавке обавештава руководиоца сектора за правне, кадровске и опште послове, а овај „Заштиту“ доо Бор ради информације о могућем доласку понуђача на Комисију и несметаног уласка у круг РТБ-а Бор.

Члан 44.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке. 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. Наручилац ће искључити јавност 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

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.

Члан 45.

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 понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено 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 назив подизвођача.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

Члан 46.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења..

Члан 47.

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, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца сектора за економске послове, Сектора за правне, кадровске и опште послове и руководиоца техничке припреме потписује директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Потписан и заведен уговор са копијом понуде и спецификацијом понуђача са којим је закључен уговор, службеник за јавне набавке доставља кроз интерну доставну књигу сектору економских послова и техничкој припреми који свако из своје области прате реализацију конкретног уговора.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 48.

Службеник за јавне 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: директор наручиоца, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

Службеник за јавне 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 директор наручиоца и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора.

Члан 49.

Конкурвенција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку, увек када је то могуће, конкуренција се обезбеђује позивањем више лица да учествују у поступку, и обезбеђивањем да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене као и проверавањем са дужном пажњом квалитета предмета јавне набавке.

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

Члан 50.

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у канцеларији службеника за јавне набавке који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 51.

У конкурсnoj документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико 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.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран руководилац сектора за правне, кадровске и опште послове, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Члан 52.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор наручиоца. Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију архивира и мора се чувати, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

КОМУНИКАЦИЈА СА ДРУГОМ УГОВОРНОМ СТРАНОМ У ВЕЗИ СА ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА

Члан 53.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца техничке припреме.

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

ЧУВАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА СРЕДСТАВА ОБЕЗБЕЂЕЊА И ДОСТАВЉАЊЕ ДОКАЗА НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 54.

Ако је наручилац у конкурсној документацији предвидео доставу средстава обезбеђења за озбиљност понуде, члан комисије за јавну набавку економске струке је у обавези да изврши повраћај средстава обезбеђења поднетих у понуди, свим понуђачима који нису изабрани у поступку, уз писани документ са повратницом.

Члан 55.

Средства обезбеђења за добро извршење посла изабраног понуђача, Службеник за јавне набавке у оригиналу доставља уз уговор руководиоцу сектора за економске послове, са пропратним актом кроз интерну доставну књигу. Руководилац сектора за економске послове је дужан да на прописан начин чува средства обезбеђења из претходног става и брине о реализацији истих. По истеку рока важења средстава обезбеђења, руководилац сектора за економске послове ће исте вратити понуђачу уз писани документ са повратницом.

Члан 56.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, руководилац техничке припреме, о томе без одлагања обавештава Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са руководиоцем сектора за правне, кадровске и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава руководиоца сектора за економске послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор за економске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

Члан 57.

Све организационе јединице обавештавају Службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Члан 58.

Реализацију закључених уговора, по спроведеним поступцима набавки, прати техничка припрема ЈКП „Топлана“ Бор и о томе по потреби а најмање једанпут месечно, подноси писмени извештај директору и службенику за јавне набавке. Руководилац техничке припреме одређује лице које ће пратити реализацију сваког уговора појединачно и о томе писмено обавестити другу уговорну страну. За праћење извршења радова и услуга, поред техничке припреме, директор ће именовати у сваком конкретном случају лице које ће вршити стручни надзор над извршењем радова и услуга.

Члан 59.

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

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

Члан 60.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним. Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У СЛУЧАЈУ РЕКЛАМАЦИЈА У ВЕЗИ СА ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА

Члан 61.

У случају када лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Техничка припрема у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

ПРАВИЛА ПРИЈЕМА И ОБЕРАВАЊА РАЧУНА И ДРУГИХ ДОКУМЕНАТА ЗА ПЛАЋАЊЕ

Члан 62.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Сектору за економске послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Сектор економских послова контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом и потребну пратећу документацију (пријемни лист, грађевински дневник, мерни лист итд.), а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом и потребну пратећу документацију или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Сектор за економске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља Техничкој припреми у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководилац техничке припреме, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Сектору за економске послове.

У случају да се контролом у техничкој припреми утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац техничке припреме. Ова се белешка доставља руководиоцу сектора за економске послове, ради реклаamacије издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, сектор за економске послове рачун обрађује и доставља на плаћање референту финансијске оперативе.

СТАВЉАЊЕ ДОБАРА НА РАСПОЛАГАЊЕ КОРИСНИЦИМА

Члан 63.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који техничкој припреми у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

ИЗМЕНЕ УГОВОРА

Члан 64.

Техничка припрема, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, техничка припрема овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ

Члан 65.

Техничка припрема, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са руководиоцем сектора за правне, кадровске и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава руководиоца сектора за економске послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА

Члан 66.

Техничка припрема, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју техничка припрема доставља Службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 67.

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

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 68.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката у ЈКП „Топлана“ Бор у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) Поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) Критеријума за сачињавање техничке спецификације
- 3) Начин испитивања тржишта
- 4) Оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора
- 5) Начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе
- 6) Извршење уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова
- 7) Стања залиха
- 8) Начин коришћења добара и услуга

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења када престаје да се примењује Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Топлана“ Бор, број 959 од 13.03.2014. године, осим одредаба о плану јавних набавки.

Одредбе о плану јавних набавки почињу да се примењују од 01.01.2016. године.

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ЈКП „Топлана“ Бор се објављује на интернет страници www.toplana.rs одмах по ступању на снагу.

В.Д. Директора
Дарко Милићевић, дипл.инг.руд.

