



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА “СРБИЈА ВОЗ”
Београд, Немањина 6

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ

Септембар 2020. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Основне одредбе	3
II	Планирање јавних набавки	9
III	Циљеви поступка јавне набавке	17
IV	Спровођење поступка јавне набавке	17
V	Извршење уговора о јавној набавци	30
VI	Поступак заштите права у поступку јавне набавке	34
VII	Набавке на које се закон не примењује	36
VIII	Набавке друштвених и других посебних услуга	42
IX	Прелазне и завршне одредбе	42

„СРБИЈА ВОЗ“ а.д.
Београд, Немањина 6
Број: 4/2020-1163-204
Дана: 10.09.2020.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019, даље: Закон) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ („Службени гласник Републике Србије“, број 60/2015 и Службени гласник „Железнице Србије“, бр.14/17), Одбор директора, на седници одржаној дана 10.09.2020. године, донео је:

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка набавки

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ (у даљем тексту: Друштво), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, спровођење поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга, начин извршења обавеза.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Овај правилник се примењује у свим организационим јединицама и функцијама у Друштву, који су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључене у планирање, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора, у планирање и спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује и планирање и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
3. **Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Порталу јавних набавки, коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;
4. **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које је запослено у Сектору за набавке и стоваришне пословима и обавља дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се Закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга), може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92 став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке и набавке, дипломирани је

правник, као и службеник за јавне набавке;

5. **Комисија** је комисија за јавну набавку и набавку;

6. **Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: лице именовано за спровођење поступка)** је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

7. **Предлагач набавке** је Сектор/Центар/ОЈ код наручиоца који покреће набавку, за чије потребе се врши набавка и додељује уговор о јавној набавци или набавци.

8. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца који ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца;

9. **План набавки** је план набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27 Закона;

10. **Набавка на коју се закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се Закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27 Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;

11. **Набавка друштвених и других услуга** је набавка из члана 75 Закона, која обухвата услуге наведене у прилогу 7 Закона;

12. **Послови набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Друштва.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се Закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке, набавке на коју се Закон не примењује, набавке друштвених и других посебних услуга и у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама, набавкама на које се Закон не примењује и набавкама друштвених и других посебних услуга;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга;

- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове координира радом комисије, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији/лицу за спровођење поступка јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује и за спровођење поступака набавке друштвених и других посебних услуга.

За законитост доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одговорни су одговорно лице у Друштву које доноси одлуку или од њега овлашћено лице за доношење одлуке и руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове, комисија за јавну набавку, лице за спровођење поступка јавне набавке, лице за спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује и спровођење поступака набавке друштвених и других посебних услуга, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорна је комисија/лице за спровођење поступка јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује и спровођењу поступака набавке друштвених и других посебних услуга. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци) и набавке на које се Закон не примењује, израђује комисија/лице за спровођење поступка јавне набавке, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о стручној оцени понуда.

За техничке спецификације предмета јавне набавке, набавке на коју се Закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга одговоран је предлагач набавке, који је дужан да састави техничке спецификације и парафира сваку њихову страницу. Техничке спецификације, предлагач набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Друштва и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење поступка јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује може извршити измене техничких спецификација, изузетно и само уз претходно прибављену писану сагласност руководиоца сектора предлагача набавке.

За критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује и спровођење поступака набавке друштвених и других посебних услуга.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке, узимајући у

обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл..

Модел уговора сачињава комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Сектор за набавке и стоваришне послове и предлагач набавке приликом израде плана набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке у сарадњи са руководиоцем Сектора за набавке и стоваришне послове водећи рачуна да исти не буду дискриминаторски и истовремено омогућује понуђачима да поднесу прихватљиве понуде.

У поступку заштите права поступка, комисија/лице за спровођење поступка јавне набавке, односно лице за спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује и спровођење поступка набавке друштвених и других посебних услуга, може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија/лице за спровођење поступка јавне набавке, односно лице за спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује и спровођење поступка набавке друштвених и других посебних услуга, дужно је да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Друштва одлучи по поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку, који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, надлежним органима, врши Сектор за набавке и стоваришне послове.

Заштита података

Члан 6.

Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, 72/11), или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања понуда или пријава, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 7.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код

наручиоца комисији/лицу које спроводи поступак доставља писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији опредељују као поверљиве и за које ће захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне и Законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку лицу које спроводи поступак или комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Лице које спроводи поступак јавне набавке/комисија опредељује:

- да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала јавних набавки,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документацију о поступку коју „Србија Воз“ а.д. доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка, припрема потребне информације и доставља на даљи поступак руководиоцу Сектора за набавке и стоваришне послове који поступа према одредбама Закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8.

Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке у поступку јавне набавке комуникацију врши путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Порталу (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Унутрашња комуникација

Члан 9.

Унутрашња комуникација врши се усменим и писаним путем.

Лица која обављају послове набавки, комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан

прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лице које спроводи поступак јавне набавке/комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 10.

Пријем поште врши се преко писарнице Друштва. Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писама су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележе време пријема и да у деловодној документацији евидентирају број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужно је да о томе сачини белешку и достави је лицу које спроводи поступак јавне набавке, односно комисији.

Примљене понуде уз потпис достављају се Сектору за набавке и стоваришне послове, који исте чува до момента отварања понуда, када се исте предају лицу које спроводи поступак.

Примљена електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са правилима о канцеларијском пословању Друштва.

Профил наручиоца

Члан 11.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси www.srbvoz.rs формира профил, на ком се објављују општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, огласи, информације о поступцима јавне набавке, други подаци у вези са јавном набавком, план набавки на које се Закон не примењује и подаци и информације о поступцима набавки на које се Закон не примењује.

Документација и евидентирање поступка

Члан 12.

Акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца, руководиоца Сектора за набавке и стоваришне послове, односно од њега овлашћено лице, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Члан 13.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 14.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (записници, извештаји, поднесци, белешке, прилози и др.), који чине документацију о набавци евидентирају се под основним бројем (*јединствена идентификациона ознака предмета*) под којим је евидентиран позив за набавку. Сви остали документи редоследом настанка добијају подбројеве (*основни број-___*).

Члан 15.

Лице које спроводи поступак набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља запосленом на пословима архивирања која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Лице које спроводи поступак набавке, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 16.

План јавних набавки представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план доноси.

Планом јавних набавки може се предвидети, закључење оквирних споразума, уз обавезу да се средства предвиде у финансијком плану за сваку годину.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 17.

Сва лица која учествују у планирању набавке за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије и акциони планови и сл.), као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Друштва и да ли се њима задовољавају потребе Друштва на објективан начин;
- 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 (постојање конкуренције, понуда 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, укључујући и предности и недостатке у смислу трошкова;
- 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 понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

- 9) трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и слично);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 18.

Поступак планирања јавних набавки спроводи се на нивоу сектора/центра. Руководиоци организационих јединица и лица која дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорни су за сваку радњу приликом планирања.

Предлагач набавке одговоран је за предмет набавке, техничке спецификације, количине, вредности и сл.

Сектор за набавке и стоваришне послове одговоран је за благовремену израду плана јавних набавки у складу са усвојеним Програмом пословања.

Предмет набавке мора бити јасан и прецизан и усклађен са општим речником набавке-CPV.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 19.

Поступак планирања, припреме и израде годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и усвајањем Програма пословања финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним изменама и допунама Програма пословања и изменама предложеног Финансијског плана.

Сектор за набавке и стоваришне послове утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању у сарадњи са Сектором за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис, учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 20.

Инструкције за планирање сачињавају Сектор за набавке и стоваришне послове и Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, опредељеним финансијским средствима и др. *(све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, табеле треба да садрже и податке о предмету јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, оквирне датуме покретања поступка и закључења уговора, финансијски рачун-конто и друге податке и напомене).*

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха, нереализованим уговорима, очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима,

као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Члан 21.

Сектор за набавке и стоваришне послове, израђује подлоге за планирање (табеларни прегледи у електронској форми), које садрже нарочито:

- основне елементе плана набавки;
- преглед започетих поступака набавке из претходне године;
- преглед пренетих, а нереализованих обавеза по уговорима из претходних година;
- преглед закључених оквирних споразума;
- преглед закључених уговора са роком важења дужим од једне године;
- преглед поступака где је уложен захтев за заштиту права понуђача;
- смернице за централизовано планирање потреба.

Подлоге из става 1, овог члана, Сектор за набавке и стоваришне послове је дужан да изради најкасније до 01. новембра текуће године за идућу годину и исте достави свим организационим јединицама Друштва.

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

Члан 22.

Предлагачи набавке, податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, Сектору за набавке и стоваришне послове у дефинисаним роковима.

Потребе за сваки поједини предмет набавке се исказују по врсти, вредности, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја Друштва, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Након извршене обраде Сектор за набавке и стоваришне послове обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из претходног става овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава Сектор за набавке и стоваришне послове.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 23.

Предмет јавне набавке се одређује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања Сектор за набавке и стоваришне послове, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

У предлогу плана набавки предлагачи набавке одређују предмет јавне набавке и набавке, врсту поступка и процењену вредност.

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

Сектор за набавке и стоваришне послове, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Техничке спецификације

Члан 24.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке и одговоран је за исте.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај

После доношења Одлуке о спровођењу поступка не може се вршити измена техничких спецификација, изузетно и само уз претходно прибављену писану сагласност руководиоца сектора предлагача набавке.

Техничке спецификације представљају потребна добра, услуге или радове за реализацију набавке, односно карактеристике потребних добара, услуга или радова. Техничке спецификације се одређују у складу са Законом и њима се добра, радови или услуге који се набављају описују објективно и на начин који одговара потребама Друштва и којим се непотребно не ограничава конкуренција.

Приликом одређивања техничких спецификација, прописује се обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

Техничке спецификације се не могу користити нити се на њих може позивати када означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње. У техничким спецификацијама не може се назначити ниједан појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или посебна производња, осим ако се у њима предмет уговора не може описати на начин који омогућава да техничке спецификације буду понуђачима довољно разумљиве. У том случају елементи попут робног знака, патента, типа или произвођача обавезно се наводе уз назнаку „или одговарајуће“.

Техничке спецификације израђује запослени код стручних служби предлагача набавке и потписују сваку страницу техничких спецификација, а његов непосредни руководиоца се са техничким спецификацијама саглашава, те се ова лица сматрају одговорним за израђене техничке спецификације.

Техничке спецификације достављају се при подношењу захтева за покретање поступка.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 25.

Сектор за набавке и стоваришне послове и стручне службе предлагача набавке, стално истражују тржиште и прикупља податке за планирање сваког појединачног предмета набавке, и то тако што испитују: степен развијености тржишта, упоређују цене на тржишту, квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, могућности на тржишту за задовољавање потреба на другачији начин, односно регенерацијом, супституцијом и др.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 26.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта Сектор за набавке и стоваришне послове у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке;
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке;
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка;
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка;
- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке;
- опредељују критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке;
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 27.

У поступку набавке омогућава се што је могуће 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, као и у поступцима на које се Закон не примењује;
- тако што се одређују услови 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.

Сектор за набавке и стоваришне послове и предлагач набавке 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 могуће и на адресе већег броја лица.

Руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове цени да ли ће се позив за подношење понуда упутити и непосредно појединим лицима (правним-физичким) или ће се само објавити на Порталу јавних набавки.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 28.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог руководиоца Сектора за набавке и стоваришне послове.

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

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

Наручилац у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, може да настави поступак јавне набавке, али ће уговор уколико га буде закључио са понуђачем бити раскинут, ако Комисија за заштиту конкуренције утврди постојање повреде конкуренције.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 29.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом. Процењена вредност обухвата процену укупних обавеза, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је то предвиђено у конкурсној документацији.

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

Процењена вредност набавке мора бити у границама планираних финансијских средстава.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 30.

Сектор за набавке и стоваришне послове је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 31.

Када је сврсисходно и економично и када предмет набавке представља једну целину, Друштво може заједнички да спроведе поступак јавне набавке са другим Наручиоцем или може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке.

У случају из става 1. овог члана наручиоци доносе посебну одлуку.

Члан 32.

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроведе јавну набавку.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 33.

Сектор за набавке и стоваришне послове у сарадњи са предлагачима набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке.

Сектор за набавке и стоваришне послове након доношења и усвајања Програма пословања, обједињени и усаглашени предлог плана набавки доставља Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис.

Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис прегледа и контролише предлог плана јавне набавке и набавке, утврђује његову усклађеност са програмом пословања Друштва и доставља образложени предлог потребних корекција Сектору за набавке и стоваришне послове, ради усклађивања са програмом пословања.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 34.

Сектор за набавке и стоваришне послове и предлагач набавке одређује/планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирни рок:

- за покретања поступка;
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

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 одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Сектор за набавке и стоваришне послове прати динамику реализације плана јавних набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 35.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза Сектора за набавке и стоваришне послове.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са Законом.

Сектор за набавке и стоваришне послове и предлагач набавке одговорни су:

- за израду предлога плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке.

Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис одговоран је за усклађеност плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује са Програмом пословања/Финансијским планом Друштва.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу јавних набавки

Члан 36.

Сектор за набавке и стоваришне послове усклађени предлог плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује доставља Одбору директора ради усвајања.

Предлог плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује доставља се Одбору директора Друштва ради доношења, најкасније 45 дана, од дана усвајања Програма пословања.

Администратор у Сектору за набавке и стоваришне послове план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Администратор у Сектору за набавке и стоваришне послове план јавних набавки доставља свим организационим јединицама Друштва.

Администратор у Сектору за набавке и стоваришне послове пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 37.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља Сектору за набавке и стоваришне послове.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Сектор за набавке и стоваришне послове цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88 став 4. Закона и предлог измене и допуну плана јавних набавки

доставља надлежном органу на усвајање.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Одбор директора Друштва.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Извршење плана јавних набавки

Члан 38.

Сектор за набавке и стоваришне послове и предлагач набавке прати и евидентира поступке о извршењу плана јавних 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 привредним субјектима;
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 39.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба);
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац");
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба);
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки);
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке)

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 40.

Поступак јавне набавке добара, услуга и радова може се покренути уколико је предметна јавна набавка предвиђена годишњим планом набавки.

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

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда предлагач набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 41.

Поступак јавне набавке, покреће се Захтевом предлагача набавки за покретање поступка, према образцу (Образац бр. 1), који је саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да у Захтеву одреди предмет јавне набавке, редни број из плана јавних набавки, 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, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

Захтев из става 1. овог члана подноси се у оквирним роковима за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки. У случају одступања од рокова из Плана јавних набавки, предлагач набавке је у обавези да уз Захтев приложи образложење за непоступање у дефинисаним роковима.

Предлагач набавке, уз захтев за покретање поступка јавне набавке добара, доставља потврду о стању залиха у централним магацинима. (Образац бр. 6).

Предлагач набавке у захтеву за проверу стања залиха уписује назив добра, шифру из именика и јединицу мере. За добра која се први пут набављају на месту шифре треба да стоји напомена да се роба први пут набавља.

Потврду о стању у централним магацинима издаје Сектор за набавке и стоваришне послове.

Члан 42.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (Образац бр. 1), предлагач набавке доставља Сектору за набавке и стоваришне послове.

Члан 43.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Администратор-лице задужено за праћење Плана и реализацију у Сектору за набавке и стоваришне послове проверава да ли је захтев усклађен са Планом јавних набавки.

Уколико је поднети захтев исправан исти парафира, на основу чега Сектор за набавке и стоваришне послове сачињава предлог одлуке за спровођење поступка јавне набавке.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 44.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о спровођењу поступка.

Састав комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, се именују одлуком о спровођењу поступка.

Сектор за набавке и стоваришне послове сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке у писаној форми.

Предлог за јавну набавку формира се као предмет са „кошуљицом“ завођењем у деловодни протокол.

Предлог се сачињава у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за покретање поступка јавне набавке.

Предлог за јавну набавку садржи:

- Захтев за покретање поступка јавне набавке (Образац бр. 1);
- предлог Одлуке за спровођење поступка јавне набавке (Образац бр. 3);
- техничке спецификације .

Предлог одлуке за спровођење поступка јавне набавке садржи: назив и адресу наручиоца, редни број јавне набавке из плана набавки, предмет јавне набавке, процењену вредност, врсту поступка, оверену и потписану техничку спецификацију, оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке, комисију/лице за спровођење поступка јавне набавке и др.

Овако сачињен предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, парафира руководиоца Сектора за набавке и стоваришне послове и исти доставља Генералном директору или од њега овлашћеном лицу, ради доношења.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Комисија/лице које спроводи поступак, након отварања понуда или пријава, припрема изјаву и доставља руководиоцу Сектора за набавке и стоваришне послове, који прибавља потписану изјаву представника наручиоца (руководилац наручиоца, односно одговорно лице наручиоца, члан одбора директора, члан комисије, лице које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса након отварања понуда.

Члан 45.

Донета одлука о спровођењу поступка јавне набавке из члана 44. доставља се Сектору за набавке и стоваришне послове.

Администратор на пословима набавки један примерак одлуке доставља председнику комисије/лицу задуженом за спровођење јавне набавке, на даљи поступак. Скениран примерак одлуке доставља се предлагачу набавке.

Члан 46.

Комисија/лице задужено за спровођење конкретног поступка обавештава руководиоца Сектора за набавке и стоваришне послове о испуњености услова за покретање поступка.

Члан 47.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користи као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Члан 48.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда комисија/лице задужено за спровођење конкретног поступка доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала.

Образовање комисије за јавну набавку и њени задаци

Члан 49.

Чланови комисије/лица задужена за спровођење јавне набавке одређују се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке (Образац бр. 3).

Састав и надлежност комисије за јавну набавку одређује се у складу са чланом 92 Закона о јавним набавкама.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара Друштво, као Наручилац, није дужно да именује комисију за јавну набавку, у том случају поступак јавне набавке спроводи лице које се именује Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана.

Чланови комисије за јавну набавку одређују се из реда запослених у Сектору за набавке и стоваришне послове и предлагача набавке, а могу бити одређени и чланови из реда запослених у другим организационим јединицама Друштва, уколико за то постоји објективна потреба.

Чланове комисије из реда запослених у Сектору за набавке и стоваришне послове предлаже руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове. Чланове из реда запослених код предлагача набавке предлаже руководилац предлагача набавке у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

За чланове комисије одређују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Представник Сектора за набавке и стоваришне послове координира радом комисије.

Члан 50.

Задаци комисије/лица задуженог за спровођење поступка јавне набавке су да:

- припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о поступку јавне набавке;
- предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;
- припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 51.

- Све организационе јединице Друштва дужне су, да у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке.
- У случају потребе за стручном помоћи, комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици Друштва.
- Организациона јединица Друштва, од које је затражена стручна помоћ, дужна је да

писаним путем одговори на захтев, у року који јој је одређен.

- Уколико организациона јединица Друштва, не одговори или не одговори у року, комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке обавештава руководиоца Сектора за набавке и стоваришне послове који предузима даље мере.

Израда конкурсне документације

Члан 52.

Комисија/лица за јавну набавку које спроводи поступак јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20 од 01.07.2020.), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија/лице за јавну набавку које спроводи поступак јавне набавке је дужно да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.).

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније пре слања на Портал јавних набавки и Интернет страници Друштва, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом, као и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке је одговорна за садржину конкурсне документације.

Комисије/лице које спроводи поступак јавне набавке је дужно да, у складу са Законом, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка којим је комисија образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Оглашавање јавне набавке

Члан 53.

Лице које спроводи поступак јавне набавке или члан комисије који су регистровани на Порталу (администратор или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа, када је то као обавеза прописана Законом и интернет страници Наручиоца.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 54.

Објављивање позива, конкурсне документације, измена и допуна и појашњења конкурсне документације врши се путем електронских средстава на Порталу јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45 став 3. Закона, Друштво је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска на адресу писарнице Друштва, Београд, Немањина бр. 6.

Члан 55.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија за јавну набавку/лице које спроводи поступак јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку, из реда запослених код предлагача набавке односно предлагач набавке уколико поступак спроводи појединац су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке.

Средства обезбеђења, начин плаћања, валута

Члан 56.

У поступку јавних набавки инструменти финансијског обезбеђења су:

- **Соло меница** са меничним овлашћењем, картоном депонованих потписа и доказом о регистрацији меница код Народне Банке Србије, за јавне набавке чија је процењена вредност до 5,0 мил динара, без ПДВ-а;
- **Банкарска гаранција** за јавне набавке чија процењена вредност прелази 5,0 мил динара:

Домаћи пружаоци услуга, испоручиоци опреме и материјала и извођачи радова, обезбеђују банкарску гаранцију издату од првокласне домаће банке, која ће бити неопозива, безусловна, без приговора и наплата на први позив (Правила 758). Иностранци пружаоци услуга, испоручиоци опреме и материјала и извођачи радова, обезбеђују банкарску гаранцију која је издата од иностране банке која има инвестициони ранг 3Б или домаће првокласне банке прихватљиве за Наручиоца, која ће бити неопозива, безусловна, без приговора и наплата на први позив (Правила 758).

Депозити (динарски или девизни), само уз сагласност руководиоца надлежног за финансијске послове.

Члан 57.

Друштво, као Наручилац, може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

- 1) Гаранција за озбиљност **понуде** (уз понуду) тендерска гаранција;
 - Износ гаранције до 3% од износа понуде.
 - Рок важности: 30 дана после истека рока важности понуде.

- 2) **Гаранција за повраћај авансног плаћања;**

Потребно је да буде у форми:

- **Соло меница** на износ датог аванса са меничним овлашћењем, копијом картона депонованих потписа и захтевом за регистрацију код Народне банке Србије, за аванс до динара 500.000,00 и
- **Банкарска гаранција**, на износ датог аванса, за аванс преко динара 500.000,00.

Правдање аванса врши се на начин да се свака привремена ситуација или испостављена фактура умањује за проценат учешћа аванса у укупно уговореној вредности до коначног повраћаја датог аванса.

Испоручилац-Извођач, се обавезује да приликом потписивања Уговора, или у року до 15 дана од обостраног потписивања Уговора, достави инструмент

обезбеђења за повраћај аванса Наручиоцу, а пре авансног плаћања.

3) Гаранција за добро извршење посла

Износ гаранције треба да буде 10% од уговорене вредности. Изузетно, износ гаранције може бити мањи у зависности од предмета набавке и уз претходно добијену сагласност руководиоца надлежног за финансијске послове. Извођач-Испоручилац се обавезује да приликом потписа Уговора, или у року не дужем од 15 дана од обостраног потписивања Уговора, достави гаранцију за добро извршење посла Наручиоцу, а која је услов за оверу исостављене фактуре;

4) Гаранција за отклањање грешака у гарантном периоду:

Износ гаранције: до 5% од вредности уговора.

Извођач-Испоручилац се обавезује да оригинал гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду достави Наручиоцу, најкасније 15 дана пре планираног рока завршетка радова/испоруке добара.

За иностране испоручиоце средство обезбеђења може бити искључиво банкарска гаранција.

Члан 58.

Корисници буџетских средстава који су укључени у консолидовани рачун трезора Републике Србије, а немају свој рачун, већ расходе и издатке извршавају преко рачуна извршења Буџета РС нису дужни да доставе средство обезбеђења које се захтева.

Начин и рок плаћања

Члан 59.

Начин плаћања је безготовинско плаћање. Плаћање се врши од дана пријема исправног рачуна у роковима дефинисаним Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. Гласник РС” бр. 119/2012).

Авансно плаћање може се предвидети у конкурсној документацији искључиво по претходно прибављеној сагласности руководиоца надлежног за финансијске послове.

Уговором обавезно дефинисати рок плаћања (валуту) који тече:

- код испоруке робе, од дана пријема исправног рачуна. Рачун прати МАТ-01 (записник о пријему робе у магацин);
- код извођења грађевинских радова, од датума пријема исправног рачуна (окончане /привремене ситуације), који је оверен од од стране надзорног органа;
- код поправке/ремонта возних средстава, опреме или постројења, од датума пријема исправног рачуна чији је обавезан прилог – обострано потписан Записник о извршеним услугама.

Валута

Члан 60.

Уколико је извесно да се предмет јавне набавке не производи у Републици Србији, односно услуге не врше у Републици Србији, дозвољено је у конкурсној документацији предвидети могућност уговарања у валути ЕУР.

Плаћање домаћим понуђачима би се вршило динарски по средњем курсу НБС на дан издавања фактуре уз обавезну доставу ЛЦИ као прилога уз фактуру и као доказ да се ради о добрима из увоза.

Члан 61.

Сектор за набавке и стоваришне послове, задужује се за:

- пријем и евидентирање инструмената финансијског обезбеђења;
- депоновање (чување) инструмената финансијског обезбеђења;
- контрола рока важности уговора (што подразумева праћење физичке реализације закљученог уговора);
- достављање Захтева за наплату гарантованог износа средства финансијског обезбеђења Сектору за финансијско-рачуноводствене послове, план и попис;
- враћање инструмената финансијског обезбеђења Испоручиоцима опреме-Извођачима радова, након истека рока важности.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 62.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Члан 63.

Елементи критеријума на основу којих се додељује уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке.

У конкурсној документацији наводи се, описује и вреднује критеријум и сви елементи критеријума који се намеравају применити, а посебно се наводи методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума, који ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда.

У конкурсној документацији одређују се и резервни критеријуми на основу којих ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда примењују се само они критеријум и елементи критеријума који су садржани у конкурсној документацији и то на начин како су описани и вредновани. Из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Члан 64.

У поступку јавне набавке наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

- цена или
- трошкова применом приступа трошковне ефикасности, или
- односа цене и квалитета.

Подкритеријуми у оквиру критеријума

Члан 65.

Критеријум економски најповољнија понуда заснива се на различитим подкритеријумима, у зависности од предмета јавне набавке, као што су:

- цена;
- рок испоруке роба, или извршења услуга или радова;
- квалитет;

- текући трошкови одржавања;
- трошкова економичност;
- техничке и технолошке предности;
- програм и степен заштите животне средине, односно енергетске ефикасности;
- постпродајно сервисирање и техничка помоћ;
- гарантни период, врста и квалитет гаранција и гарантована вредност;
- обезбеђење резервних делова;
- постгаранцијско одржавање,
- естетске и функционалне карактеристике.

Избор подкритеријума

Члан 66.

Избор подкритеријума мора бити у вези са предметом јавне набавке.

Подкритеријуми морају да буду исказани бројем бодова који може да буде додељен на основу појединог подкритеријума.

Подкритеријуми морају да буду јасни и разумљиви, на начин да их сваки понуђач може разумети на истоветни начин.

У поступку оцењивања и вредновања понуда примењују се само они подкритеријуми који су утврђени у тендерској документацији за избор најповољније понуде.

Изабрани подкритеријуми се тумаче на исти начин током целог поступка јавне набавке.

Избор подкритеријума за јавну набавку добара

Члан 67.

За јавну набавку добара, наручилац, користи, нарочито следеће подкритеријуме:

- цена;
- квалитет;
- рок испоруке роба;
- текући трошкови одржавања;
- техничке и технолошке предности;
- програм и степен заштите животне средине, односно енергетске ефикасности;
- постпродајно сервисирање и техничка помоћ;
- гарантни период, врста и квалитет гаранција и гарантована вредност;
- обезбеђење резервних делова.

Избор подкритеријума за јавну набавку услуга

Члан 68.

За јавну набавку услуга, наручилац, користи, нарочито следеће подкритеријуме:

- цена;
- рок извршења услуге;
- квалитет;
- гарантни период, врста и квалитет гаранција.

Избор подкритеријума за јавну набавку извођења радова

Члан 69.

За јавну набавку извођења радова, наручилац, користи, нарочито следеће подкритеријуме:

- цена;
- квалитет изведених радова;
- рок извршења радова;
- текући трошкови одржавања;
- гарантни период, врста и квалитет гаранција и гарантована вредност;
- постгаранцијско одржавање.

Исказивање подкритеријума у одговарајући број бодова

Члан 70.

За сваки подкритеријум појединачно на основу кога се врши избор најповољније понуде, наручилац одређује број бодова, водећи рачуна о значају тог подкритеријума за предмет јавне набавке, при чему збир бодова износи 100.

Наручилац обезбеђује одговарајућу сразмеру између броја бодова, који се додељују по поједином подкритеријуму.

Подкритеријум, цена одређен за јавну набавку добара, услуга или извођења радова је преовлађујући подкритеријум за вредновање понуда, који се утврђује у сразмери са бројем бодова одређеним са осталим одабраним подкритеријумима на начин да се том подкритеријуму одреди најмање 50 бодова.

Негативне референце - искључење привредног субјекта

Члан 71.

Доказе на основу којих комисија/лице које спроводи поступак набавке, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке доставља Сектор за набавке и стоваришне послове.

Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке у обавези је да руководиоцу Сектора за набавке и стоваришне послове и администратору/надлежном референту достави доказе из става 1. овог члана.

Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;
- да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву из члана 118. Закона.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), се евидентира и чува у Сектору за набавке и стоваришне послове.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 72.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке у сарадњи са руководиоцем Сектора за набавке и стоваришне послове, одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 73.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију и јавни позив и др.) и у сарадњи са руководиоцем Сектора за набавке и стоваришне послове одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 74.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Пријем и отварање понуда

Члан 75.

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка јавне набавке или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку или лице из става 1. овог члана (даље: Лице које присуствује отварању понуда), приспеле делове понуда отвара према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана поднети неблаговремено се не отварају. Лице које спроводи поступак неотворене делове понуде враћа понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Лице које присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља забелешку у коју уноси податке о:

- присуству овлашћених представника понуђача или других заинтересованих лица;
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда;
- отварању делова понуда;
- датуму и времену кад је започело и завршено отварања понуда;
- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача, као и
- евентуалне примедбе присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда;
- датуму и времену састављања записника/белешке.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Додела уговора

Члан 76.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта коме ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Уколико су понуде исте примењују се резервни критеријуми за доделу уговора дефинисани приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 77.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, о закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о квалификацији, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом, комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке доставља руководиоцу Сектора за набавке и стоваришне послове .

Члан 78.

Руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове, уз пропратни акт, у два примерка, доставља Одбору директора, ради доношења:

- одлуку о спровођењу поступка јавне набавке;
- записник о отварању понуда;
- извештај комисије о стручној оцени понуда;
- предлог одлуке.

Члан 79.

Одбор директора, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора, закључењу оквирног споразума;
- одлука о обустави поступка;
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

Члан 80.

Потписана Одлука из члана 79. доставља се руководиоцу Сектора за набавке и стоваришне послове који утврђује да ли одлука садржи податке 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. и те податке из одлуке не објављује.

Руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове одлуку доставља комисији/лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке, односно администратору или лицу које води поступак на Порталу који је шаље на објављивање на Портал, уз евентуалну напомену који се подаци не објављују.

Одлуку о додели уговора наручилац, доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, уколико није у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора и обустави поступка мора бити образложена и мора да садржи упутство о правном средству.

Одлука о додели уговора и обустави поступка објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Друштва у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 81.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у службеним просторијама Сектора за набавке и стоваришне послове, у присуству лица именованог за спровођење поступка јавне набавке или члана комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, обавља се у копирници Сектора за набавке и стоваришне послове, а уколико то није могуће код трећих лица.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 82.

Најкасније у року од пет дана по истеку рока за подношење захтева за заштиту права, или ако је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен или ако је поступак заштите права обустављен комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке – представник Сектора за набавке и стоваришне послове сачињава предлог уговора.

Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке формира „кошуљицу“ коју парафира и доставља руководиоцу Сектора за набавке и стоваришне послове који је предлагач на кошуљци.

Прилози предлогу су:

- пропратни акт насловљен лицу овлашћеном за потписивање уговора са кратким образложењем;
- одлука о спровођењу поступка јавне набавке;
- одлука о додели уговора;
- предлог уговора у четири примерака.

Предлагач, на кошуљци, је руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове. Сагласни са предлогом уговора су руководилац надлежан за економске послове и руководилац надлежан за правне послове. Након овере Сектора надлежног за правне послове да је уговор „правно ваљан“, уговор се упућује генералном директору, или од њега овлашћеном лицу, на потпис.

Након потписивања уговора, исти се доставља лицу задуженом у Сектору за набавке и стоваришне послове које врши евидентирање уговора. Након евидентирања, уговор се доставља запосленом задуженом за спровођење поступка јавне набавке који писаним

путем позива другу уговорну страну на потписивање уговора. По упућеном позиву сви примерци уговора са позивом за потписивање достављају се руководиоцу Сектора за набавке и стоваришне послове.

По потписивању, један примерак обострано потписаног уговора/оквирног споразума доставља се лицу које спроводи поступак јавне набавке, други примерак задржава запослени који евидентира закључене уговоре.

Запослени који евидентира закључене уговоре, скенира уговоре који се електронским путем достављају:

- Предлагачу набавке;
- Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис;
- Сектору надлежном за правне послове.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 83.

Надлежни за праћење и извршење уговора су:

- Сектор за набавке и стоваришне послове (комерцијални део, магацински послови)
- Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис (књижења, плаћања)
- Сектор/Центар, предлагач (квалитативни пријем и праћење реализације).

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 84.

Руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове одређује лице из ресора набавки за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у зависности од предмета јавне набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Запослени задужен за праћење реализације уговора изабраном добављачу доставља наруџбеницу, у складу са условима из уговора. Копију наруџбенице доставља предлагачу набавке и магацину који врши пријем, односно отпрему добара.

Наруџбеницу оверава овлашћено лице из Сектора за набавке и стоваришне послове.

Члан 85.

Руководилац предлагача набавке из свог ресора, по пријему наруџбенице у писаној форми одређује стручно лице, а у сложеним набавкама комисију, за квалитативни пријем услуга, односно надзорног органа за извођење радова у зависности од предмета јавне набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове именује комисију за квалитативан пријем добара, по добијању предлога предлагача набавке. Радом комисије за квалитативан пријем добара координира представник Сектора за набавке и стоваришне послове.

Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис одређује запосленог за комуникацију у вези са предметним уговором.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 86.

По добијању лица задужених за праћење извршења уговора, запослени из Сектора за набавке и стоваришне послове који прати извршење конкретног уговора, обавештава

другу уговорну страну о лицима и контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Комуникацију са добављачем врши лице задужено за праћење извршења уговора из организационе јединице из члана 83.

Квалитативни пријем

Члан 87.

Квалитативни пријем добара услуга и радова врши се када је то предвиђено уговором или поруџбеницом.

Квалитативни пријем добара врши комисија коју чине чланови предлагача набавке и Сектора за набавке и стоваришне послове именована решењем руководиоца .

Квалитативни пријем услуга врши овлашћено лице/комисија, сектора/центра предлагача набавке именована решењем руководиоца предлагача.

Квалитативни пријем и надзор над извођењем радова врши предлагач набавке у складу са прописима који уређују област предмета набавке. Уколико предлагач не располаже запосленим са одговарајућом стручном спремом и квалификацијом за вршење надзора, ангажоваће треће лице са потребним квалификацијама.

Квалитативни пријем и надзор не може вршити лице које је учествовало у предметном поступку јавне набавке.

Лице/комисија које је именовано да врши квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним (атести, сертификати), односно да су у свему у складу са захтваним техничким спецификацијама и понудом. Записник мора бити обострано потписан и прави се у два истоветна примерка, од којих по један задржава свака уговорна страна.

Записник о извршеном квалитативном пријему доставља се Сектору за набавке и стоваришне послове - лицу задуженом за праћење реализације уговора који исти доставља магацину који врши пријем.

Квантитативни пријем

Члан 88.

Квантитативни пријем добара врши запослени у Сектору за набавке и стоваришне послове према акту о систематизацији послова у магацину, у складу са Упутством о евиденцији залиха и који сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.)

Члан 89.

На основу докумената из члана 87. и 88. запослени на пословима набавки комплетира фактуру добављача, исту парафира и доставља овлашћеном лицу на оверу.

Потписана фактура са пратећим прилозима доставља се Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис на књижење.

Члан. 90.

Лица задужена за праћење реализације уговора из Сектора за набавке и стоваришне послове, предлагача набавке и из Сектора за финансијске послове, план и попис тромесечно сачињавају извештај о извршењу уговора о јавној набавци који нарочито

садржи: укупну реализовану вредност уговора, фазну реализацију-уtroшке, испостављене рачуне, плаћања, уtroшке са залиха, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и слично;

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци, лица задужена за праћење реализације уговора код предлагача набавке, Сектора за набавке и стоваришне послове и Сектора за финансијске послове, план и попис достављају у писаној и електронској форми, организационој јединици за послове набавки, најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се извештај доставља.

Уколико лица задужена за праћење реализације уговора из Сектора за набавке и стоваришне послове, из Сектора предлагача набавке и Сектора за финансијске послове, план и попис не доставе извештај о извршењу уговора у року наведеном у овом члану Правилника, руководиоца Сектора за набавке и стоваришне послове, о томе обавештава одговорно лице или лице које оно одреди, које ће предузети све потребне мере предвиђене колективним уговором и позитивним прописима.

Члан 91.

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), кашњењу у извршавању уговорених обавеза лице које прати уговор из домена Сектора за набавке и стоваришне послове и предлагача набавке обавештава руководиоца Сектора за набавке и стоваришне послове, коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце и предлажу активирање средства обезбеђења и уговорних казни уколико су уговорене.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 92.

У случају када лице задужено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава се записник о пријему, већ упућује писану рекламацију добављачу, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним обавезама.

Део рекламационог записника мора да садржи списак релевантних докумената којима се доказано утврђује неусаглашеност са техничким захтевима и стандардима односно утврђује одступање од захтеваног квалитета или квантитета.

Предлагач набавке рекламациони записник доставља Сектору за набавке и стоваришне послове-лицу задуженом за праћење извршења уговора, који доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора о јавној набавци, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава руководиоца Сектора за набавке и стоваришне послове .

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

Рекламације на квалитет, количину и остале одредбе уговора морају се прецизно евидентирати, јер представљају показатељ о понуђачу.

Начин решавања рекламације:

- испорука новог добра, извршење услуге и радова, истог обима и квалитета;
- испорука истог, али исправљеног или поправљеног добра;
- рекламација се у целости признаје у новцу.

Сектор за набавке и стоваришне послове даје налог Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис за реализацију, инструмената финансијског обезбеђења (меница, банкарска гаранција, депозит и др.), у случају непоступања по рекламацији, у вези са извршењем уговора.

Руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове у случају раскида уговора, обавештава другу уговорну страну писаним путем.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 93.

Предлагач набавке обавештава Сектор за набавке и стоваришне послове у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, који о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Сектор за набавке и стоваришне послове у сарадњи са предлагачем набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, дају налог Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис, да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 94.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у писарници Друштва, у складу са општим актима Друштва о канцелариском пословању и са истим се поступа у складу са Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама

Пријем фактура за испоручена добра, извршене услуге или изведене радове врши Сектор за набавке и стоваришне послове

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Сектор за набавке и стоваришне послове контролише постојање обавезних података на рачуну, који су прописани законом, комплетност приложене документације која прати рачун, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања. Уколико је рачун комплетан исти на прописаном печату оверава овлашћено лице Сектора за набавке и стоваришне послове.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом и Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама, ако документација о извршеном увозу није комплетна, Сектор за набавке и стоваришне послове, враћа рачун издаваоцу рачуна уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања.

Рачун који је прописно оверен од стране овлашћеног лица Сектора за набавке и стоваришне послове доставља се најкасније у року од пет дана од дана пријема, Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис, на књижење.

Овлашћени запослени Сектора за финансијско рачуноводствене послове, план и попис контролише формално исправност рачуна, врши књижење и измирење обавеза у уговореним роковима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 95.

Задужење добара и стављање истих на располагање корисницима регулисано је Упутством о евиденцији залиха.

Измене и раскид уговора

Члан 96.

Предлагач набавке, у случају потребе за изменом и раскидом уговора о јавној набавци, о томе обавештава организациону јединицу надлежну за послове набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену/раскид уговора о јавној набавци, захтев се доставља Сектору за набавке и стоваришне послове.

Сектор за набавке и стоваришне послове је дужан да од предлагача набавке прибави мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена/раскида и 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, Сектор за набавке и стоваришне послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу, односно лицу које оно одреди, по процедури наведеној за доношење одлуке о додели уговора, која је дефинисана овим Правилником.

Администратор/лице које води поступак, у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

Анекс уговора сачињава запослени из Сектора за набавке и стоваришне послове у чијој је надлежности праћење реализације основног уговора.

На поступак потписивања анекса сходно се примењују одредбе које важе за потписивање уговора.

Анекс се доставља подносиоцу захтева за измену уговора .

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева.

VI ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 97.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка јавне набавке или комисија.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 98.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу најкасније наредног дана од дана пријема захтева;
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 99.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтев који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, комисија/лице именовано за спровођење

поступка јавне набавке, упућује подносиоцу захтева позив да допуноу захтева за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 100.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, поднет од лица које нема активну легитимацију, непотпун или недозвољен сачињава Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке и парафиран доставља руководиоцу Сектора за набавке и стоваришне послове који исти потписује.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: републичка комисија), и то преко писарнице Друштва на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Решење се доставља путем поште-препоручено са повратницом.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева у року од три дана и Републичкој комисији за заштиту права доставља потребну документацију.

Члан 101.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, обавештава Руководиоца Сектора за набавке и стоваришне послове да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151 став 2. тачка 1-3 Закона).

Комисија/лице именовано за спровођење поступка, цени да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке сачињава образложен предлог и доставља га на потпис руководиоцу Сектора за набавке и стоваришне послове.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 102.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 103.

Предлог одлука по захтеву припрема комисија/лице именовано за спровођење поступка
Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке

- одговор наручиоца
- решење о обустави поступка заштите права

Предлог одлуке доставља се руководиоцу Сектора за набавке и стоваришне послове на потпис.

Комисија/Лице које је именовано за спровођење поступка донете одлуке учитава и шаље на Портал.

Члан 104.

Комисија/лице које спроводи поступак је одговорно за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођења мониторинга над применом прописа о јавним набавкама
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења,
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеној одлуци,
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци (лица, службе/организационе јединице), обавезни су да комисији/лицу које спроводи поступак, на његов захтев, у року и на начин који оно определи, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

VII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 105.

Набавке на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27 Закона, спровode се по правилима прописним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 106.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке из чланова 11-13, 16-18. и 27. Закона.

Планирање набавки

Члан 107.

Наручилац донеси годишњи план набавки на које се Закон не примењује, који садржи следеће податке:

- врсту предмета;
- предмет набавке;
- ЦПВ ознаку;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

План из става 1. овог члана израђује се истовремено са планирањем јавних набавки.

Члан 108.

На поступак планирања набавки на који се Закон не примењује сходно се примењују одредбе Правилника које се односе на планирање јавних набавки чл.18-28.

Доношење плана набавки на које се закон не примењује

Члан 109.

Сектор за набавке и стоваришне послове усклађени предлог плана набавки на које се Закон не примењује доставља Одбору директора ради усвајања.

Предлог плана набавки на које се Закон не примењује доставља се Одбору директора Друштва ради доношења, најкасније 45 дана, од дана усвајања програма пословања.

Администратор у Сектору за набавке и стоваришне послове план набавки на које се Закон не примењује, измене и допуне плана објављује на интернет страници Друштва у року од десет дана од дана доношења.

Администратор у Сектору за набавке и стоваришне послове план набавки на које се Закон не примењује доставља свим организационим јединицама Друштва.

Спровођење поступка набавки

Услови за покретање поступка

Члан 110.

Поступак набавке добара, услуга и радова може се покренути уколико је предметна набавка предвиђена планом набавки на који се Закон не примењује.

У изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак набавке, иако набавка није предвиђена у плану набавки, под условом да је обезбеђен извор финансирања и одговарајућа Одлука надлежног органа.

Захтев за покретање поступка набавке

Члан 111.

Поступак набавке, покреће се Захтевом предлагача набавки за покретање поступка, према образцу (Образац бр. 2), који је саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да у захтеву одреди предмет набавке, редни број из плана набавки, 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.

Захтев из става 1. овог члана подноси се у оквирним роковима за покретање поступка који је одређен Планом набавки. У случају одступања од рокова из Плана набавки, предлагач набавке је у обавези да уз захтев приложи образложење за непоступање у дефинисаним роковима.

Предлагач набавке, уз Захтев за покретање поступка набавке добара, доставља потврду о стању залиха у централним магацинима. (Образац бр. 6).

Предлагач набавке у Захтеву за проверу стања залиха уписује назив добра, шифру из именика и јединицу мере. За добра која се први пут набављају на месту шифре треба да стоји напомена да се роба први пут набавља.

Потврду о стању у централним магацинима издаје Сектор за набавке и стоваришне послове.

Члан 112.

Захтев за покретање поступка набавке (Образац бр. 2), корисници набавки достављају Сектору за набавке и стоваришне послове.

Уз захтев предлагач доставља и техничку спецификацију.

Члан 113.

По пријему Захтева за покретање поступка набавке, Администратор-лице задужено за праћење Плана и реализацију у Сектору за набавке и стоваришне послове проверава да ли је захтев усклађен са Планом набавки.

Уколико је поднети Захтев исправан исти парафира и доставља на даљи поступак надлежном референту који прави предлог одлуке за спровођење поступка набавке.

Уколико поднети Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну.

Одлука о спровођењу поступка набавке на коју се закон не примењује

Члан 114.

Поступак набавке започиње доношењем Одлуке о спровођењу поступка.

Састав комисије за набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, одређује се Одлуком о спровођењу поступка.

Сектор за набавке и стоваришне послове сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке у писаној форми.

Предлог за набавку формира се као предмет са „кошуљицом“ завођењем у деловодни протокол.

Предлог се сачињава у року од пет дана од дана пријема уредног Захтева за покретање поступка набавке.

Предлог за набавку садржи:

- Захтев за покретање поступка набавке (Образац бр. 2);
- предлог Одлуке за спровођење поступка набавке (Образац бр. 4);
- техничку спецификацију.

Предлог Одлуке за спровођење поступка набавке садржи: назив и адресу наручиоца, редни број набавке из плана набавки, предмет набавке, процењену вредност, оверену и потписану техничку спецификацију, оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке, комисију/ лице за спровођење набавке и др.

Овако сачињен предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке доставља се генералном директору или од њега овлашћеном лицу, ради доношења.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Члан 115.

Донета одлука о спровођењу поступка набавке из члана 114., доставља се Сектору за набавке и стоваришне послове .

Администратор на пословима набавки један примерак Одлуке доставља председнику комисије/лицу задуженом за спровођење јавне набавке, на даљи поступак.

Образовање комисије за набавку и њени задаци

Члан 116.

Чланови комисије/лица задужена за спровођење набавке одређују се Одлуком о спровођењу поступка набавке (Образац бр. 4).

Састав и надлежност комисије за набавку одређује се у складу Одлуком о спровођењу поступка.

Ако је процењена вредност набавке мања од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а поступак набавке спроводи појединац одређен Одлуком о спровођењу. Ако је процењена вредност набавке 1.000.000,00 динара и више именује се комисија за набавку.

Комисија за набавку има најмање три члана.

Чланови комисије за набавку одређују се из реда запослених у Сектору за набавке и стоваришне послове и предлагача набавке, а могу бити одређени и чланови из реда запослених у другим организационим јединицама Друштва, уколико за то постоји објективна потреба.

Чланове комисије из реда запослених у Сектору за набавке и стоваришне послове предлаже руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове. Чланове из реда запослених код предлагача набавке предлаже руководилац предлагача набавке у Захтеву за покретање поступка набавке.

За чланове комисије одређују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке. Представник Сектора за набавке и стоваришне послове координира радом комисије.

Члан 117.

Задаци комисије/лица задуженог за спровођење поступка набавке су да:

- припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о поступку јавне набавке;
- предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;
- припреми предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка набавке;
- обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Израда конкурсне документације

Члан 118.

Комисија/лице за набавку које спроводи поступак јавне набавке припрема конкурсну документацију, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија/лице за набавку које спроводи поступак набавке је дужна да припреми конкурсну документацију у року наведеном у Одлуци о спровођењу поступка набавке.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније пре слања на Интернет страницу Друштва, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом као и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

Комисија/лице које спроводи поступак набавке је одговорано за садржину конкурсне документације.

Комисије/лице које спроводи поступак набавке је дужно да, у складу са решењем којим је комисија образована, спроведе све радње потребне за реализацију набавке.

Члан 119.

Комисија/лице које спроводи поступак, поступа примерено предмету набавке и критеријуме за избор одређује сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке.

Члан 120.

Комисија/лице задужено за спровођење конкретног поступка писмено обавештава руководиоца Сектора за набавке и стоваришне послове о испуњености услова за покретање поступка. Након добијања сагласности позив за подношење понуда и конкурсну документацију доставља администратору, односно лицу задуженом за

објављивање.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 121.

Објављивање позива, конкурсне документације, измена и допуна и појашњења конкурсне документације врши администратор на интернет страници Друштва.

За набавке чија је процењена вредност до 500.000,00 динара комисија/лице које спроводи поступак набавке може упутити позив на најмање три адресе, понуђачима чија је делатност предмет набавке, без објављивања на интернет страници.

Члан 122.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија/лице које спроводи набавку.

Чланови комисије за набавку из реда запослених код предлагача набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке. Чланови комисије/лице које спроводи поступак набавке је одговорно за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања.

Члан 123.

Понуђачи су дужни да понуде достављају у писаној форми путем писарнице Друштва.

Изузетно за набавке чија процењена вредност не прелази 500.000,00 динара, а то налажу разлози хитности, пријем понуда може се вршити и електронским путем.

Подносилац захтева је дужан да образложи хитност.

Начин достављања понуда електронским путем мора бити наведен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Отварање понуда

Члан 124.

Комисија за набавку спроводи поступак отварања понуда на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда.

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

Приликом отварања понуда комисија/лице које спроводи поступак сачињава записник који потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Члан 125.

Комисија/лице које спроводи набавку је дужно да, након отварања понуда, изради извештај о стручној оцени понуда.

Средства обезбеђења

Члан 126.

На средства обезбеђења сходно се примењују одредбе чл. 56-58 овог правилника.

Рок за пријем понуда

Члан 127.

Рок за пријем понуда мора бити примерен предмету набавке како би се омогућило понуђачима да благовремену припреми прихватљиву понуду.

Минимални рок за достављање понуда за набавке преко 500.000,00 динара је 8 дана од дана објављивања/слања позива.

Минимални рок за достављање понуда за набавке до 500.000,00 динара је 5 дана од дана објављивања/слања позива.

Доношење одлуке у поступку

Члан 128.

Комисија/лице које спроводи поступак набавке уз пропратни акт, за набавке добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара, односно радова, друштвених и других услуга чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, доставља у два примерка руководиоцу Сектора за набавке и стоваришне послове ради доношења :

- Одлуку о спровођењу поступка набавке;
- Записник о отварању понуда;
- Извештај комисије о стручној оцени понуда;
- Предлог Одлуке о додели уговора или обустави поступка.

Руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове, уз пропратни акт, за набавке друштвених и других услуга чија је процењена вредност преко 3.000.000,00 динара у два примерка, доставља Одбору директора, ради доношења:

- сагласност на Извештај о стручној оцени понуда;
- Одлуку о спровођењу поступка набавке;
- Записник о отварању понуда;
- Извештај комисије о стручној оцени понуда;
- Предлог Одлуке о додели уговора или обустави поступка.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 129.

Комисија/лице које спроводи поступак набавке формира „кошуљицу“ са следећим прилозима:

- пропратни акт насловљен лицу овлашћеном за потписивање уговора са кратким образложењем,
- одлуку о спровођењу поступка набавке,
- одлуку о додели уговора,
- записник са отварања понуда,
- извештај о стручној оцени понуда,
- предлог уговора у 4 (четири) примерака.

Предлагач, на кошуљници, је руководиоц Сектора за набавке и стоваришне послове. Сагласни са предлогом уговора су руководиоц надлежан за економске послове и руководиоц надлежан за правне послове. Након овере Сектора надлежног за правне послове да је уговор „правно ваљан“, Уговор се упућује на потпис генералном директору, или од њега овлашћеном лицу.

По потписивању, један примерак обострано потписаног уговора/оквирног споразума доставља се лицу које спроводи поступак јавне набавке, други примерак задржава запослени који евидентира закључене уговоре.

Запослени који евидентира закључене уговоре, скенира уговоре који се са мејла Сектора за набавке и стоваришне послове достављају:

- Предлагачу,
- Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис,

- Сектору за правне послове.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 130.

У појединачном поступку набавке чија вредност није већа од 500.000,00 динара, наручилац може уместо закључења уговора о набавци, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу која садржи битне елементе уговора.

Члан 131.

На поступак извршења уговора сходно се примењују чланови 83-96 овог Правилника.

Евиденција о јавним набавкама које су изузете од примене закона

Члан 132.

Лице које спроводи поступак евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-13, 16-18. и 27 Закона, које су изузете од примене Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Лице које спроводи поступак, за сваки основ за изузеће, евидентира и доставља администратору следеће податке

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Администратор, наведене податке збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

VIII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 133 .

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75 Закона и одредбама овог Правилника, који се односи на примену начела Закона.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 134.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 135.

Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“ а.д. и на интернет страници Друштва.

ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА:

Југослав Јовић, дипл.инж.маш.

„СРБИЈА ВОЗ“ а.д. Београд

Сектор/Центар _____

Број:

Датум:

Београд

ОБРАЗАЦ 1

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке:
2. Врста предмета набавке (добра, услуге или радови):
3. Укупна тражена количина: _____ (или спецификација у прилогу уколико има више врста добара, услуга или радова):
Број и називи партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије):
4. Шифра и назив из општег речника јавних набавки (користећи шифре и ознаке из јединственог речника јавних набавки доступног на интернет страници www.ujn.gov.rs):
5. Врста поступка:
6. Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без ПДВ):
Број и процењена вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)
7. Ако се набавком додељује вишегодишњи уговор, навести вредност по годинама за сваку годину:
8. Позиција у Плану јавних набавки: _____ , конто _____ .
9. Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка:
10. Период у ком је потребно закључити уговор (оквирно, квартал у години):
11. Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок):

12. Прилог: Техничка спецификација/технички услови оверени од стране руководиоца Предлагача набавке и провера стања залиха:

13. Предлог чланова Комисије за јавну набавку (имена и академска звања):

1. _____, члан,

2. _____, члан,

3. _____, члан.

14. Контакт особа подносиоца захтева: (име, презиме, телефон и E-mail)

Уз овај захтев неопходно је доставити:

- Техничка спецификација;
- Стање залиха у централним магацинима.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
(Предлагач набавке)

Директор Сектора/Центра за

(потпис)

(име и презиме)

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца

СРБИЈА ВОЗ“ а.д. Београд
Сектор/Центар _____
Број:
Датум:
Београд

ОБРАЗАЦ 2

На основу члана __. Правилника о ближем уређивању поступка набавке („Службени гласник Железнице Србије”, број __/20), подносим:

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ (Набавке на које се Закон не примењује)

1. Предмет набавке:
2. Врста предмета набавке (добра, услуге или радови):
3. Укупна тражена количина: _____ (или спецификација у прилогу уколико има више врста добара, услуга или радова):

Број и називи партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије):

4. Шифра и назив из општег речника јавних набавки (користећи шифре и ознаке из јединственог речника јавних набавки доступног на интернет страници www.ujn.gov.rs):
5. Врста поступка:
6. Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без ПДВ):

Број и процењена вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)

7. Ако се набавком додељује вишегодишњи уговор, навести вредност по годинама за сваку годину:

8. Позиција у Плану набавки: _____, конто _____.

9. Период у ком је потребно закључити уговор (оквирно, квартал у години):

10. Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок):

11. Прилог: Техничка спецификација/технички услови оверени од стране руководиоца Предлагача набавке и провера стања залиха:

12. Предлог чланова Комисије за јавну набавку (имена и академска звања):

1. _____, члан,
2. _____, члан,
3. _____, члан.

13. Контакт особа подносиоца захтева: (име, презиме, телефон и Е-mail)

Уз овај захтев неопходно је доставити:

- Техничка спецификација;
- Стање залиха у централним магацинима.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
(Предлагач набавке)

Директор Сектора/Центра за

(потпис)

(име и презиме)

ДОСТАВЉЕНО

—
Назив организационе јединице

—
Датум и година

—
Потпис примаоца

„СРБИЈА ВОЗ” а.д. Београд

Број:

Датум:

Београд

ОБРАЗАЦ 3

ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019), члана __. Правилника о ближем уређивању поступка набавке („Службени гласник Железнице Србије”, број __/20), генерални директор „Србија Воз“ а.д, доноси

О Д Л У К У

о покретању _____ поступка јавне набавке _____
(Врста поступка)

1. Покреће се поступак јавне набавке _____, у _____ поступку.
2. Редни број набавке из тачке 1. ове Одлуке је _____.
3. Предмет јавне набавке је _____.
Назив и ознака из општег речника набавки: _____
Предмет јавне набавке је обликован у _____ партија, и то:
Партија 1. _____;
Партија 2. _____;
Партија 3. _____.
4. Процењена вредност јавне набавке: _____ динара без обрачуног ПДВ-а.
Процењена вредност партија: _____
Партија 1 _____
Партија 2 _____
Партија 3 _____
5. Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка јавне набавке:
 - припрема конкурсне документације – ____ дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка;
 - слање позива за подношење понуде и конкурсне документације на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца – 15 дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка;
 - позив за подношење понуде објавиће се на _____ и _____ језику;
 - доношење одлуке о додели уговора – 30 дана од дана истека рока за подношење понуда;
 - објављивање одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки – 3 дана од дана њеног доношења;

- закључење уговора – 10 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права;
- 6. Предметна набавка је предвиђена планом јавних набавки „Србија Воз“ а.д за _____ годину, под редним бројем _____ ;
- 7. Средства за јавну набавку предвиђена су Планом јавних набавки " Србија Воз" а.д. за _____ . годину, на позицији _____, у табели _____ . под редним бројем _____, конто _____
- 8. Разлози за примену преговарачког/рестриктивног поступка,; _____

Основни подаци о понуђачима којима ће Друштво, као Наручилац, упутити позив за подношење понуде и разлози за упућивање позива тим лицима (у случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда).

9. Образује се комисија за јавну набавку/лице за спровођење јавне набавке у следећем саставу:

1. _____, члан
2. _____, члан
3. _____, члан

10. Задаци Комисије су да:

- припрема конкурсну документацију и позив за подношење понуда;
- припрема измене или допуне конкурсне документације ;
- отвара понуде и врши стручну оцену понуда и пријава;
- припрема предлога одлуке о додели уговора или обустави поступка
- одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права ;
- припрема извештаје и обавештења о поступку јавне набавке;
- обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са Законом;

Прилог:

- Захтев за покретање поступка набавке бр. _____ од _____ са Техничком спецификацијом;
- Стање залиха у централним магацинима;

Доставити:

- Сектору за набавке и стоваришне послове;
- Архива

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

„СРБИЈА ВОЗ” а.д. Београд

Број:

Датум:

Београд

ОБРАЗАЦ 4

ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

На основу члана __. Правилника о ближем уређивању поступка набавке („Службени гласник Железнице Србије”, број __/20), генерални директор „Србија Воз“ а.д, доноси

О Д Л У К У

о покретању поступка набавке _____

1. Покреће се поступак набавке _____.

2. Редни број набавке из тачке 1. ове Одлуке је _____.

3. Предмет набавке је _____.

Назив и ознака из општег речника набавки: _____

Предмет набавке је обликован у _____ партија, и то:

Партија 1. _____;

Партија 2. _____;

Партија 3. _____.

4. Процењена вредност набавке: _____ динара без обрачунаог ПДВ-а.

Процењена вредност партија: _____

Партија 1 _____

Партија 2 _____

Партија 3 _____

5. Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка набавке:

- припрема конкурсне документације – ____ дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка;
- слање позива за подношење понуде и конкурсне документације – 15 дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка;
- позив за подношење понуде објавиће се на српском језику;
- доношење одлуке о додели уговора – 30 дана од дана истека рока за подношење понуда;

6. Предметна набавка је предвиђена планом набавки „Србија Воз“ а.д за _____ годину, под редним бројем _____ ;

7. Средства за набавку предвиђена су Планом набавки " Србија Воз" а.д. за _____ годину, на позицији _____, у табели _____, под редним бројем _____, конто _____

8. Образује се комисија за набавку/лице за спровођење јавне набавке у следећем саставу:

1. _____, члан

2. _____, члан

3. _____, члан

9. Задаци Комисије су да:

- припрема конкурсну документацију и позив за подношење понуда;
- припрема измене или допуне конкурсне документације ;
- отвара понуде и врши стручну оцену понуда и пријава;
- припрема предлога одлуке о додели уговора или обустави поступка
- одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права ;
- припрема извештаје и обавештења о поступку набавке;
- обавља потребну комуникацију у поступку набавке у складу са Законом;

Прилог:

- Захтев за покретање поступка набавке бр. _____ од _____ са Техничком спецификацијом;
- Стање залиха у централним магацинима;

Доставити:

- Сектору за набавке и стоваришне послове;
- Архива

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

„Србија Воз“ а.д.
Сектор/Центар _____
Број:
Датум:
Београд

ОБРАЗАЦ 5

На основу члана __. Правилника о ближем уређивању поступка набавке („Службени гласник Железнице Србије“, број ____/20) подносимо следећи:

ЗАХТЕВ
за проверу стања залиха у централним магацинима

Проверити стање на залихама доле наведених добара:

Р. бр	Назив добра	Идент. (цок) број	Јед. м.
1			
2			
3			
4			
5			

Напомена: Захтев се поред писаног пута доставља у Wordu или екселу електронским путем Сектору за набавке.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
Директор Сектора/Центра

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца

„Србија Воз“ а.д.
Сектор/Центар _____
Број:
Датум:
Београд

ОБРАЗАЦ 6

На основу члана __. Правилника о ближем уређивању поступка набавке („Службени гласник Железнице Србије“, број ____/20) достављамо:

ПОТВРДУ
о стању залиха у централним магацинима

Провером стања залиха у централним магацинима утврђено је следеће стање:

Р. бр.	Назив добра	Идент. (цок) број	Јед. м.	Стање на залихама у централним стовариштима
1				
2				
3				
4				
5				

ДИРЕКТОР

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца