



Водопривредно друштво
ЗАПАДНА МОРАВА ДОО

Бр. 470/11

31. 12. 2018 год.
КРАЉЕВО

Водопривредно друштво

„Западна Морава“ ДОО Краљево

Цара Лазара 102, 36000 Краљево

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Децембар, 2018. године

САДРЖАЈ

I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Спровођење поступка јавне набавке	13
	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања	
V	документације у вези са јавним набавкама и вођења	25
	евиденције закључених уговора и добављача	
VI	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	25
	Усавршавање запослених који обављају послове	
VII	јавних набавки	30
VIII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	30
IX	Завршне одредбе	34

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Водопривредно друштво „Западна Морава“, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Водопривредног друштва „Западна Морава“ (у даљем тексту: Друштво).

Друштво обавља делатност у области водопривреде, у смислу члана 118. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), стога су испуњени услови из члана 117. Закона и Друштво има статус Наручиоца из области водопривреде, када спроводи набавку за потребе обављања тих делатности

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

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

Овај правилник се објављује на огласној табли Друштва.

2. Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Запослени у Водопривредном друштву „Западна Морава“ који учествују у пословима јавних набавки дужни су да поступају у складу са овим Правилником, Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

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

Појмови

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона. Наручилац може водити евиденцију планираних набавки на које се закон не примењује

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Друштва.

Наручилац, у овом случају Друштво, обавља само делатност у области водопривреде и примењује правила која важе за ову област, за све набавке, јер све што набавља служи потребама обављања те делатности. Сходно узетом примењује сва правила за поступке јавних набавки из члана 123., 124. и 124 а.

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

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци се закључује након спроведеног отвореног, рестриктивног, односно квалификационог поступка или преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Циљеви правилника

Циљеви правилника

Члан 4.

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

Општи циљеви овог правилника су:

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

Члан 5.

Комуникација у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се писаним путем, односно путем поште, електронске поште, факсом, као и објављивањем на Порталу јавних набавки у Законом предвиђеним случајевима.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, податке о понудама и понуђачима до отварања понуда, у складу са Законом.

Комуникација и достављање аката у вези са обављањем послова јавних набавки између запослених унутар друштва одвија се путем електронском поште и интерне доставне књиге.

Запослени на пословима јавних набавки који имају електронску адресу обавезни су да свакодневно истој приступе.

3. Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и

одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 7.

План јавних набавки доноси директор друштва најкасније до 31. јануара текуће године, у складу са Законом, подзаконским актима и овим Правилником, поштујући при томе правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом. Уколико се до наведеног рока не добије сагласност на годишњи програм пословања предузећа може се донети Привремени План јавних набавки.

Предлог плана јавних набавки припремају носиоци планирања најкасније до 25. јануара за текућу годину, на основу финансијских позиција из годишњег програма пословања и предлога јавних набавки.

Предлог плана јавних набавки, односно план јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и припрема се паралелно са припремом годишњег програма пословања Друштва, са којим мора бити усаглашен.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
2. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
3. 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;
4. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
5. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
6. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
7. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
8. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
9. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 9.

Службеник за јавне набавке и Сектор задужен за обављање правних, кадровских и општих послова задужени су за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носиоци планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, достављају осталим учесницима инструкције за планирање.

Поступак планирања учесници у планирању започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из њиховог делокруга.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, учесници у планирању одређују у складу са критеријумима из члана 8. овог Правилника.

Члан 10.

Предлог набавки у којем се исказују стварне потребе за набавкама учесника у планирању, подносиоци предлога достављају носиоцу планирања, на предвиђеном образцу (Образац 1) који је саставни део овог Правилника.

Предлог набавки (Образац 1) из става 1. овог члана садржи:

- 1) предмет набавке;
- 2) назив и ознаку из Општег речника набавки;
- 3) разлог и оправданост набавке (образложење потребе за конкретном набавком одређеног обима и карактеристика на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком);
- 4) процењену вредност набавке (у случају закључења уговора који се делимично реализује у наредној години, поред укупне процењене вредности, потребно је приказати процењену вредност за текућу годину и пројекцију за наредну годину, у случају вишегодишњег уговора наводи се процењена вредност за сваку планску годину, а ако је јавна набавка обликована по партијама наводи се и процењена вредност по партијама);
- 5) начин утврђивања процењене вредности (метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке, односно провера на тржишту, ко су потенцијални понуђачи, каква је понуда, цене, новине на тржишту и сл.);
- 6) врсту поступка јавне набавке или одредбу Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене Закона, а уколико се предлаже примена преговарачког поступка – образложење за примену те врсте поступка;
- 7) податке о примени поступака и процедура за набавке на које се Закон не примењује (набавке које се спроводе у складу са процедурама других међународних организација и финансијских институција);
- 8) оквирни датум покретања поступка,

- 9) оквирни датум закључења уговора;
- 10) оквирни датум извршења уговора;
- 11) оквирне техничке спецификације предмета набавке (основни подаци о предмету набавке са оквирном количином и карактеристикама);
- 12) напомене о другим подацима од значаја за поступак јавне набавке, а посебно: предлог за евентуално објављивање претходног обавештења, да ли предмет јавне набавке треба обликовати по партијама, да ли ће се примењивати оквирни спразум и др.

Приликом израде предлога набавки обавезна је примена критеријума из члана 8. овог Правилника.

Оквирне техничке спецификације из става 2. тачка 11) овог члана потписују лица која су их сачинила и подносилац предлога набавки.

Уколико подносилац предлога набавки није у могућности да уз предлог достави оквирне техничке спецификације, обавезан је да у напомени наведе разлог (нпр. нема запослених који поседују стручна знања за њихову израду и сл.) и да о томе обавести директора Друштва.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

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

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

Члан 12.

Подносилац захтева набавки може да у организационом делу или организационој јединици којом руководи, наложи једном или већем броју запослених који поседују стручна знања о предмету набавке да сачине оквирне техничке спецификације предмета набавке.

Уколико подносилац предлога набавки није у могућности да за послове из става 1. овог члана одреди стручне запослене, о томе ће обавестити директора Друштва.

У случају из става 2. овог члана, као и за набавке које је неопходно спровести, а нису предложене од подносиоца предлога набавки, директор Друштва може ангажовати запослене из другог организационог дела, који поседују одговарајућу стручност за израду техничке спецификације или лица која нису запослена у Друштву, уколико таквих запослених нема.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Учесници у планирању за чије потребе се врши набавка испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште 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...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 15.

Подносилац предлога набавки може да у организационом делу или организационој јединици којом руководи, да наложи једном или већем броју запослених који поседују стручна знања о предмету набавке да испитају тржиште и одреде процењену вредност те набавке.

Уколико подносилац предлога набавки није у могућности да за послове из става 1. овог члана одреди стручне запослене, о томе ће обавестити директора Друштва.

У случају из става 2. овог члана, као и за набавке које је неопходно спровести, а нису предложене од подносиоца предлога набавки, директор Друштва може ангажовати запослене из друге организационог дела, који поседују одговарајућу стручност за израду техничке спецификације или лица која нису запослена у Друштву, уколико таквих запослених нема.

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

Члан 16.

Носиоци планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Друштва.

Носиоци планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носиоци планирања обједињују истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Подносиоци предлога одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 18.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

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

Усаглашавање са нацртом Програма пословања друштва и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 20.

Носилац планирања дужан је да изврши проверу да ли су за набавке предложене у предлогу набавки (Образац1) предвиђена средства у нацрту Годишњег програма пословања Друштва и да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Носилац планирања проверава формалну, рачунску и логичку контролу предложених набавки из става 1. овог члана у погледу предмета, количине, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података.

Након извршене провере из става 1. и 2. овог члана, носилац планирања обавештава подносиоце предлога набавки о свим недостацима и неслагањима уоченим у достављеним Обрасцима 1 и позива их да у остављеном року те недостатке отклоне.

Подносилац предлога набавки обавезан је да носиоцу планирања достави исправљен предлог набавки (Образац 1) у остављеном року, у складу са обавештењем из става 3. овог члана.

Носилац планирања, на основу достављених предлога набавки и исправљених Образаца 1 из става 4. овог Правилника, односно након извршеног усклађивања са нацртом годишњег програма пословања, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору у року утврђеном у члану 7. став 2. овог Правилника.

Уколико носилац планирања, нађе да предлог набавки и поред исправке не садржи обавезне елементе из Обрасца 1, о томе ће одмах обавестити директора Друштва.

Носилац планирања је дужан да у Предлогу плана јавних набавки назначи да ли се за поједине набавке може објавити претходно обавештење о намери да се спроведе поступа јавне набавке, да ли се предмет може поделити у партије, као и да напомене да ли за конкретну набавку постоје друге околности од значаја за спровођење у складу са законом.

Достављање Предлога плана јавних набавки директору друштва

Члан 21.

Носилац планирања доставља директору Друштва најдаље до 25. јануара за текућу годину коначни и усаглашени Предлог плана јавних набавки, сачињен у складу са одредбама овог Правилника.

Директор Друштва проверава Предлог плана јавних набавки из става 1. овог члана, посебно оправданост и целисходност свих набавки и о евентуално уоченим недостацима обавештава носиоца планирања, имајући у виду рокове прописане Законом и овим Правилником за подношење Плана набавки.

Доношење Плана набавки

Члан 22.

Директор Друштва уколико је сагласан са Предлогом плана јавних набавки, доноси План јавних набавки у року од 5 дана од дана добијања Предлога плана набавки из члана 21. Овог Правилника.

Достављање и објављивање Плана јавних набавки

Члан 23.

Носилац планирања објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Друштва у року од 10 дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 24.

Носилац планирања и подносилац предлога набавки у делу који су предложени, дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позиција плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Обавезе и овлашћења у поступку планирања набавки

Члан 25.

Обавезе и овлашћења у поступку планирања набавки су:

- утврђивање стварних потреба за предметом набавки од стране учесника у планирању, на начин и у роковима утврђеним овим Правилником;
- подношење предлога набавки (на Обрасцу 1) носиоцу планирања од стране подносиоца предлога набавки, на начин и у року утврђеним овим Правилником;
- проверавање предлога набавки од стране носиоца планирања у погледу његове потпуности и усаглашености са нацртом финансијског плана, односно годишњег програма пословања Друштва, као и да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки;
- позивање подносиоца предлога набавки од стране носиоца планирања да отклони уочене недостатке или нејасноће у предлогу набавки у остављеном року или да провери исказане потребе и остале податке;
- одређивање врсте поступка јавне набавке од стране носиоца планирања (имајући у виду процењену вредност набавке и истоврсност добара,услуга и

- радова) и динамику покретања поступка, уз могућност објаве претходног обавештења о намери да се спроведе поступак јавне набавке и одређивање да ли предмет набавке може поделити у више партија и сл;
- исправљање, измена и /или допуна предлога набавки по примедбама носиоца планирања од стране подносиоца предлога набавки у остављеном року;
 - утврђивање потребе и целисходности сваке конкретне набавке од стране носиоца планирања, заједно са директором Друштва, након примљених потпуних предлога набавки;
 - сачињавање Предлога плана јавних набавки од стране носиоца планирања и достављање директору Друштва, у складу са Законом и овим правилником;
 - доношење Плана јавних набавки од стране директора Друштва.

4. Спровођење поступка јавне набавке

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављањем добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољење стварних потреба Друштва на ефикасан, економичан и ефикасан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнакост свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Друштва.

Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

Члан 27.

Овим Правилником се уређују начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке, односно:

- 1) пре доношења одлуке о покретању поступка;
- 2) приликом израде конкурсне документације;
- 3) у току отварања понуда;
- 4) у фази стручне оцене понуда;
- 5) у току закључења уговора.

4.1. Извршавање обавеза у поступку јавне набавке пре доношења одлуке о покретању поступка

Члан 28.

Покретање поступка јавне набавке иницира се благовременим подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подносе подносиоци захтева за набавку коју су предложили у предлогу набавки.

Захтев за покретање набавки подноси се на Обрасцу 2. који је саставни део овог Правилника и садржи елементе који су од значаја за покретање поступка и припрему конкурсне документације.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: захтев за покретање поступка) садржи:

- 1) назив сектора који иницира покретање поступка;
- 2) назив предмета јавне набавке;
- 3) назив и ознаку из општег речника набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) број партија, уколико се предмет набавке обликује у више партија;
- 6) процењену вредност јавне набавке (уколико се на процењену вредност јавне набавке не обрачунава ПДВ или се обрачунава по стопи која је различита од опште стопе утврђене законом који се уређује порез на додату вредност, потребно је унети одговарајуће напомене о томе);
- 7) податке о годишњем програму пословања Друштва и Плану јавних набавки;
- 8) врсту, техничке карактеристике (спецификација), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга;
- 9) навођење техничке документације и планова који се односе на предмет јавне набавке и који ће бити садржани у конкурсној документације;
- 10) начин спровођења контроле, гарантни рок, рок изјашњења/испоруке, место изјашњењ/ испоруке предмета јавне набавке;
- 11) за радове: природа и обим радова и основна обележја радова, рок и место извршења радова, ознака из класификације делатности, односно назив и ознака из општег речника набавке;
- 12) напомену да понуђач, за конкретну јавну набавку, као обавезан услов за учешће у постуку јавне набавке, мора да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола

предвиђена посебним прописом (одговарајућа лиценца за извођење радова или извршење услуга, дозволе за обављање делатности, сертификате и сл.);

13) број и датум који носи мишљење Управе за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка у случају спровођења преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, податке о лицу које се позива да учествује у поступку, а у случају примене преговарачког поступка због изузетне хитности, податке о лицима (најмање три) којима ће се упутити позив за подношење понуда, разлоге за упућивање позива тим лицима и елементе уговора о којима ће се преговарати;

14) напомену, односно предлог да ли понуђач треба да испуни и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, а у случају опредељења да треба да испуни све или поједине додатне услове потребно је прецизно дефинисати захтеве шта се сматра неопходним финансијским и /или пословним капацитетом/или довољним техничким и/или кадровским капацитетом (уколико се они захтевају за конкретну јавну набавку), водећи рачуна да тако одређени услови не дискриминишу понуђаче и да су у логичкој вези са предметом јавне набавке;

15) предлог врсте критеријума за оцењивање понуда; економски најповољнија понуда или најнижа понуђена цена (у случају примене критеријума економски најповољније потребно је навести елементе критеријума којима се додељује одређени број пондера, тако да збир пондера износи 100);

16) предлог утврђивања рока и начина плаћања (авансно плаћање, висина аванса и сл.);

17) предлог врсте средстава обезбеђења (меница, банкарска гаранција) и да ли ће се тражити средство обезбеђења за озбиљност понуде;

18) у случају примене поступка јавне набавке мале вредности, податке за најмање три лица (пун назив понуђача, седиште, адреса, име и презиме лица за контакт, бројеви телефона и електронске адресе) којима ће се упутити позив за подношење понуда;

19) предлог чланова Комисије за јавну набавку (председник и чланови, као и њихове заменике) за јавну набавку који имају одговарајуће стручно знање из области за које се јавна набавка спроводи;

20) предлог лица које ће бити задужено за праћење извршења (реализације) уговора.

Елементе захтева из става 4. тач. 14) до 18) нису обавезни део захтева, односно подносилац захтева може да их приложи уколико сматра да је потребно.

Уколико подносилац захтева за покретање поступка не може да предложи лица из става 4. тачка 19) и 21), обавезан је да разлоге наведе у напомени захтева.

Захтев за покретање поступка, поред подносиоца захтева, потписује и лице овлашћено за припрему захтева које одговара за тачност података који су унети у Образац 2, што потврђују својим потписом.

Подносиоци захтева за покретање поступка могу да, у циљу израде техничке спецификације за конкретну јавну набавку, формирају радну групу, односно комисију, састављену од лица која поседују стручна знања о предмету јавне набавке, са задатком

да сачине довољно прецизну и јасну техничку спецификацију како би понуђачи могли да припреме одговарајуће понуде, а Друштво набавку добра, услуге или радове који су у складу са његовим објективним потребама.

Уколико подносилац захтева за покретање поступка није у могућности да за послове из става 8. овог члана одреди стручне запослене, о томе ће без одлагања обавестити директора Друштва, који може одредити друга лица која поседују одговарајућу стручност за израду техничке спецификације и испитивање и истраживање тржишта.

Директор Друштва, на предлог носилаца планирања односно лица задуженог за финансијске послове, одређује запослене за израду техничке спецификације, испитивање и истраживање тржишта, као и за процену вредности предмета набавке који су потребни свим учесницима у планирању (гориво, аутомобили, осигурање, канцеларијски материјал, средства за одржавање хигијене и сл.).

Поступање по захтеву за покретање поступка

Члан 29.

Захтев за покретање поступка доставља се носиоцима планирања који, одмах по пријему, врше проверу да ли захтев садржи све елементе у складу са чланом 28. овог Правилника и да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно да ли постоје законски услови за покретање поступка јавне набавке.

Уколико поднети захтев не садржи обавезне елементе из члана 28. овог Правилника, носилац планирања којем је поднет захтев, обавештава подносиоца захтева и позива га да у року не дужем од три радна дана достави исправно попуњен Образац 2.

Уколико се приликом прегледа захтева за покретање поступка утврди да нема законских услова за покретање поступка јавне набавке, носилац планирања ће о томе обавестити подносиоца захтева и директора Друштва.

Уколико поднети захтев за покретање поступка садржи све неопходне елементе, руководилац носиоца планирања или друго овлашћено лице економске струке парафира захтев и доставља га на одобрење директору Друштва, који потписује и оверава поднети захтев, уз напомену да је са захтевом сагласан.

Сачињавање предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлога решења о образовању Комисије за јавну набавку

Члан 30.

На основу одобреног захтева, из претходног члан овог Правилника, Сектор задужен за опште, кадровске и правне послове, без одлагања, а најдаље у року од три радна дана, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог

решења о образовању Комисије за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), у складу са Законом и захтевом за покретање поступка.

Предлог одлуке и решења из става 1. овог члана парафира руководиоца Сектора за опште, кадровске и правне послове или други овлашћени запослени правне струке, чиме потврђује да одлука садржи све елементе прописане Законом.

Предлог одлуке из става 1. овог члана испред носиоца планирања парафира руководиоца или други овлашћени запослени економске струке, чиме потврђује да је јавна набавка предвиђена у годишњем програму пословања Друштва и у складу са Планом јавних набавки, као и да је израђена у складу са захтевом за покретање поступка.

Решење о образовању Комисије из става 1. овог члана садржи најмање три члана, од којих је један председник Комисије, а именују се и њихови заменици, с тим да један члан мора бити правне струке, један економске, а један техничке или друге одговарајуће струке у зависности од предмета набавке.

У Комисији се обавезно именује службеник за јавне навке када је таква обавеза прописана Законом.

Уколико у захтеву за покретање поступка нису наведена имена чланова Комисије и њихових заменика, директор Друштва одређује та лица на захтев носилаца планирања или Сектора задуженог за опште, кадровске и правне послове.

*Доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке и решења о образовању
Комисије за јавне набавке*

Члан 31.

Сектора задужен за опште, кадровске и правне послове доставља директору Друштва захтев за покретање поступка са предлогом одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлогом решења о образовању Комисије, парафиране у складу са чланом 30. овог Правилника.

Директор Друштва доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању Комисије потписивањем предлога одлуке и решења из става 1. овог члана.

Спровођење поступка јавне набавке мале вредности

Члан 32.

Поступак јавне набавке мале вредности, спроводи службеник за јавне набавке, осим уколико директор Друштва не одлучи, да услед сложености предмета јавне набавке или на предлог подносиоца захтева за покретање поступка, образује Комисију.

Члан 33.

Секретарица директора Друштва дужна је да достави одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању Комисије, одмах након евидентирања, члановима комисије.

Истовремено са достављањем аката из става 1. овог члана, секретарица доставља и образац изјаве о одсуству сукоба интереса који се, одмах након потписивања од стране чланова комисије и њихових заменика, односно службеника за јавне набавке, враћа напред наведеној (изјава се потписује пре предузимања прве радње у својству члана Комисије у конкретном поступку).

Достављање из става 1. овог члана обавља се електронским путе, факсом или путем интерне доставне књиге.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 34.

Набавке на које се Закон не примењује код наручиоца одређене су чл. 7. и 39. став 2. Закона.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама Друштва, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у износу преко 300.000,00 динара без ПДВ-а, неопходно је сачинити документацију која садржи:

- попуњен, потписан од стране руководиоца организационе јединице образац захтева за покретање набавке на коју се закон не примењује у коме ће се именовати лица задужена за спровођење и праћење реализације предметне набавке;

- техничку спецификацију добара/радова/услуга у поступку набавке на које се закон не примењује потписану од стране руководиоца организационе јединице, која садржи и адресе потенцијалних понуђача који су према сазнањима (информације добијене истраживањем тржишта) способни да изврше набавку ;

- носилац планирања упућује захтев за достављањем понуда путем службеног email-а, на адресе које су достављене од стране организационих јединица;

- склапање уговора са најповољнијм понуђачем или издавање наруџбенице сходно дефинисаним критеријумима.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у износу до 300.000,00 динара без ПДВ-а, набавка се врши на основу предрачуна или на основу готовинског рачуна. Предрачун парафира корисник набавке – руководиоца корисника набавке и руководиоца Сектора задужен за финансије и рачуноводство.

Друштво може примењивати изузетак дефинисан одредбом члана 7. став 1. тачка б) Закона (мишљење Управе за јавне набавке број: 011-00-205/18 од 22.10.2018. године, које се налази у прилогу овог Правилника).

4.2. Извршавање обавеза у поступку јавне набавке приликом израде конкурсне документације

Задаци комисије

Члан 35.

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

Комисија је дужна да у свом раду, поред Закона, примењује подзаконске акте надлежних органа у области јавних набавки.

Комисија у складу са законом:

- припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- отвара, прегледа, оцењује и тангира понуде;
- води преговарачки поступак;
- припрема предлоге одлука о додели уговора, предлоге одлука о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Конкурсна документација

Члан 36.

Уколико Комисија приликом сачињавања конкурсне документације утврди да поједине елементе захтева за покретање поступка треба утврдити на другачији начин, о томе обавештава директора Друштва и није у обавези да примењује елементе са којима није сагласна.

Члан Комисије који има одговарајуће стручно образовање и искуство из области која је предмет јавне набавке, одговоран је за тачност техничког дела конкурсне документације.

Члан Комисије правне струке стара се о томе да конкурсна документација буде припремљена у складу са Законом и подзаконским актом који прописује обавезне елементе конкурсне документације.

Модел уговора сачињава дипломирани правник у саставу Комисије, а уколико модел уговора који комисија припреми као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ другог сектора.

Примерак конкурсне документације који се евидентира и остаје у предузећу потписују (на полеђини) најдаље до дана објављивања, сви чланови Комисије потврђујући да су сагласни са њеном садржином.

Сваки члан Комисије може издвојити своје мишљење на полеђини примерка конкурсне документације из претходног става или га у писаном облику доставити осталим члановима комисије.

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

Члан 37.

Сви запослени су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа руководиоцу запосленог чија се стручна помоћ тражи.

Запослени од којег је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одреди комисија.

Уколико запослени не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава његовог руководиоца и директора друштва.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Послове Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и на интернет страници Наручиоца, обавља лице из комисије, у складу са законом.

Члан 39.

Одредбе члана 36. и 39. овог Правилника које се односе на Комисију, сходно се примењују на службеника за јавне набавке у случају када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности, као и на другог овлашћеног запосленог у случају спровођења набавки на које се Закон не примењује.

4.3. Отварање понуда

Члан 40.

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

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

Комисија ће пре него што приступи отварању, утврдити да ли су пристигле понуде благовремене, као и да ли су формално исправне.

Неблаговремене понуде враћају се понуђачу неотворене.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

Приликом отварања понуда неко од чланова комисија, којег чланови Комисије међусобом изабери, сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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

4.4. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

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

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

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

У случају да је у поступку стручне оцене понуда откривена рачунска грешка, Комисија ће затражити писмено појашњење понуђача и сагласност да се рачунска грешка исправи на предложен начин, а у случају да понуђач не потврди исправљену рачунску грешку, односно не сагласи се са њеном исправком, понуда се одбија.

У случају да најповољнија понуда има необичајену ниску цену, Комисија ће тражити од понуђача појашњење и анализу цене, а уколико Комисија не прихвати појашњење, понуда се сматра неприхватљивом.

Неће се разматрати понуде понуђача који нису испунили обавезне и евентуално тражене додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Ако понуђач доказује испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да испуњава те услове, у складу са Законом, Комисија је дужна да пре сачињавања извештаја о стручној оцени понуда од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

У случају поступка јавне набавке мале вредности и преговарачког постука из члана 36. став 1. тачка 2) и 3) Закона, чија је вредност мања од 500.000,00 динара, Комисија није дужна да поступи на начин из става из 8. овог члана.

Комисија сачињава писани извештај о стручној оцени понуда, који потписују чланови Комисије који су учествовали у стручној оцени понуда. Сваки члан комисије, у извештај може да унесе своје издвојено мишљење.

Председник комисије доставља директору Друштва извештај о стручној оцени понуде са предлогом одлуке коју треба донети, имајући у виду рокове утврђене одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Члан Комисије правне струке благовремено доставља секретарици директора Друштва све акте које треба објавити у складу са Законом, уз писани налог за поступање.

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

Директор Друштва на основу Извештаја о стручној оцени понуда доноси одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке или одлуку о признавању квалификације, у складу са Законом.

Одлуку из става 1. овог члана, припрема и парафира члан Комисије правне струке, на који начин потврђује да је одлука урађена у складу са извештајем о стручној оцени понуда и Законом.

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

Ако се одлука из става 1. овог члана доставља понуђачу непосредно, електронским путем, обавезна је потврда пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се иста доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

4.5. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року

предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, члан Комисије правне струке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације. Уговор се сачињава у четири примерка

Након потписивања од стране директора Друштва, уговор се доставља секретарици директора или другом лицу задуженом за експедицију, које је дужно да у року од 8 дана од дана протока рока за подношење захтева за заштиту права, достави на потписивање уговор другој уговорној страни.

Уколико понуђач којем је додељен уговор не достави потписане примерке уговора у року од пет дана од дана пријема, секретарица о томе обавештава директора Друштва.

Након што обострано потписан уговор буде враћен, исти се скенира, уноси у информационал систем друштва и објављује се обавештење о закљученом уговору у складу са Законом.

Члан 44.

Члан Комисије економске струке или други запослени кога овласти директор Друштва прима средство финансијског обезбеђења које се доставља у поступку јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. Правилника.

Члан 46.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 47.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

4.6. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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

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

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

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

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

4.7. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 49.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Сектору правних, кадровских и општих послова, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Сектору задуженом за правне, кадровске и опште послове до извршења уговора, након чега се архивира.

Одређивање поверљивости

Члан 50.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Подносиоци захтева за покретање поступка дужни су да информације о поверљивим подацима доставе директору Друштва.

Директор Друштва, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Процењена вредност јавних набавки може представљати пословну тајну имајући у виду члан 4. став 1. Закона о заштити пословне тајне ("Службени гласник РС", бр. 72/2011).

5. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 51.

У Друштву се евидентирају све радње и акти током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сва документацију везана за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и води се евиденција свих закључених уговора о јавним набавкама, као и евиденција добављача.

6. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 52.

Секретарица директора Друштва по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;

- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 54.

Директор Друштва, именује лице задужено за праћење реализације уговора, које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Праћење реализације уговора подразумева праћење испуњења свих уговорних обавеза на начин предвиђен уговором (обим, рок, квалитет, количина, сукцесивне испоруке и сл.).

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију предлаже директор Друштва.

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

Члан 55.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци (и уговорима закљученим без спроведеног поступка јавне набавке) може вршити само директор Друштва и лице овлашћено од стране директора за праћење извршења уговора, а у његовом одсуству друго овлашћени лице.

Лице задужено за праћење извршења уговора, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, обавештава другу уговорну страну да је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора и доставља своје податке и контакт.

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

Члан 56.

Лице задужено за праћење извршења уговора приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

Уколико лице из става 1. овог члана утврди да количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова не одговара уговореном, о томе обавештава директора Друштва, у року од два дана од дана сазнања.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 57.

Лице задужено за праћење извршења уговора сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријем добара, услуга или радова.

Квантитативн пријем добара, услуга или радова подразумева потврду пријема одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), а квалитативан пријем из става 1. овог члана, подразумева потврду да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореном.

Записник из става 1. овог члана потписује лице задужено за праћење извршења уговора и овлашћени представник друге уговорне стране. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

У сложенијим набавкама могу се сачинити два посебна записника (записник о квантитативном и записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова).

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 58.

У случају када лице задужено за извршење уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице задужено за извршење уговора рекламациони записник доставља директору Друштва и другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора, у складу са уговорним одредбама, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 59.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, која накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 60.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, на основу писаног извештаја лица задужено за праћење

реализације уговора, руководиоца сектора за чије је потреба набавка спроведена о томе без одлагања обавештава директора Друштва, као и Сектор правних, кадровских и општих послова, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор задужен за правне, кадровске и опште послове, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава директора Друштва ;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Друштва и Сектору задуженом за правне, кадровске и опште послове.

Негативне референце

Члан 61.

Запослени на пословима јавних набавки, као и лице задужено за праћење извршења уговора, обавештавају Сектор задужен за правне, кадровске и опште послове о постојању доказа за негативне референце, уз достављање доказа утврђених законом.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 62.

Лице задужено за праћење реализације уговора, након обављеног квалитативног и квантитативног пријема набављених добара упоређује стање из докумената са стварним стањем, а организационој јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија предаје уредно попуњену пријемницу, ради плаћања.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који лицу из става 1. овог члана достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 63.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

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

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

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

Лице задужено за праћење реализације уговора у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице из става 1. овог члана о томе обавештава непосредног руководиоца и директора Друштва..

Сектор правних, кадровских и општинских послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Сектор правних, кадровских и општинских послова одмах и без одлагања доставља управи за јавне набавке исправу у реализованом средству обезбеђења.

7. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 66.

Директор Друштва, у складу са расположивим средствима, ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

8. Одговорност запослених на пословима јавних набавки

Члан 67.

Сви запослени у пословима јавних набавки одговорни су за благовремено, стручно и законито извршавање обавеза прописаних овим Правилником.

Одговорност из става 1. овог члана подразумева одговорност запосленог за повреду радне обавезе и материјалну одговорност у случају настанка штете начињење нечињењем или пропуштањем чињења у складу са Законом и одредбама овог правилника.

Одговорност директора Друштва

Члан 68.

Директор Друштва одговара за обавезе Друштва у складу са позитивним прописима и општим актима Друштва.

Одговорност руководиоца носиоца планирања

Члан 69.

Руководилац носиоца планирања одговоран је за све обавезе утврђене овим Правилником које се односе на носиоца планирања, а посебно за:

1. проверу исправности и комплетности достављених предлога набавки у складу са овим Правилником;
2. израду Предлога плана јавних набавки у року и на начин утврђен овим Правилником и у складу са финансијским планом;
3. благовремено објављивања Плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки на порталу Набавки;
4. сачињавање и достављање подносиоцима предлога набавке упуства, односно инструкције са подацима о обавезним елементима који извештај о извршењу набавки треба да садржи, као и начину и роковима за достављање тих података и праћење извршења у предузећу;
5. израду измена и допуна у складу са Законом и овим Правилником;
6. благовремено објављивање претходног обавештења у складу са Законом, уколико се такво обавештење донесе на предлог носиоца планирања;
7. проверу исправности и комплетности достављених захтева за покретање поступка у складу са овим Правилником;
8. благовремено достављање прегледаног и парафираног захтева за покретање поступка директору Друштва;
9. чување, и по потреби реализација средстава финансијског обезбеђења;
10. праћење реализације уговора о јавној набавци са финансијског аспекта и плаћање рачуна и оверених ситуација у складу са Законом и овим Правилником;
11. сачињавање извештаја (из члана 132. став 2. тачка 2);

Запослени из става 1. овог члана одговара за обавезе утврђене овим Правилником за носиоца планирања, изузев уколико је до пропуста у извршавању утврђених обавеза дошло из објективних и нескривљених разлога.

Одговорност подносиоца захтева за покретање поступка

Члан 70.

Подносилац захтева за покретање поступка одговара за:

- 1) благовремено достављање прелога набавки носиоцу планирања у складу са одредбама овог Правилника, као и достављање исправљеног предлога, односно измена и/или допуна предлога у складу са примедбом носилаца планирања;
- 2) оправданости и целисходност предложених набавки (оправданост предмета набавке, количине);
- 3) одређивање запослених који ће пратити реализације закључених уговора за предложене набавке.

Подносилац захтева одговара за обавезе утврђене овим Правилником изузев уколико је до пропуста у извршавању утврђених обавеза дошло из објективних и нескривљених разлога.

Одговорност подносиоца захтева за покретање поступка

Члан 71.

Подносилац захтева за покретање поступка одговоран је за:

- 1) благовремено достављање захтева за покретање поступка носиоцу планирања у складу са одредбама овог Правилника, као и за достављање исправљеног захтева, односно измена и/или допуна захтева у складу са примедбама носиоца планирања;
- 2) благовремено подношење Сектору надлежном за правне, кадровске и опште послове образложеног захтева за мишљење Управе за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка;
- 3) одређивање или предлагање запослених који ће пратити реализације закључених уговора за предложене набавке;
- 4) достављање доказа за негативне референце.

Подносилац захтева за покретање поступка одговара за обавезе утврђене овим Правилником, изузев уколико је до пропуста у извршавању утврђених обавеза дошло из објективних и нескривљених разлога.

Одговорност руководиоца Сектора задуженог за правне, кадровске и опште послове

Члан 72.

Руководилац Сектора задуженог за правне, кадровске и опште послове, поред одговорности коју има као подносилац предлога набавки и подносилац захтева за покретање поступка, одговоран је и за:

- 1) благовремено сачињавање захтева Управи за јавне набавке за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, а по образложеном захтеву других подносиоца захтева за покретање поступка;
- 2) благовремено сачињавање и достављање на потпис директору Друштва одлуке о покретању поступка јавне набавке и решења о образовању Комисије у складу са Законом и овим Правилником;
- 3) организовање евидентирања свих аката у поступку јавне набавке, ажурно вођење евиденције, сачињавање извештаја (из члана 132. став 2. Тачка 1), 3), 4), 5), 6), 7), 8) и 9) Закона) и чување документације, у складу са Законом и овим Правилником.

Одговорност комисије

Члан 73.

Чланови комисије су одговорни за законито спровођење поступка јавне набавке одређене у одлуци о покретању поступка, за законитост поступања по захтеву за заштиту права и за поштовање одредаба овог Правилника које се односе на рад Комисије.

Комисија је одговорна да огласи о јавној набавци и остала документација у поступку јавне набавке буде објављена на начин и у року утврђеном Законом и овим Правилником.

Одговорност службеника за јавне набавке

Члан 74.

Службеник за јавне набавке је одговоран за законито спровођење поступка јавне набавке и других набавки које су му поверене, као и за поштовање одредаба овог Правилника које се односе на његов рад.

Одговорност лица задуженог за праћење извршења уговора

Члан 75.

Лице задужено за праћење извршења (реализације) уговора одговорно је за:

- 1) комуникацију са другом уговорном страном у вези извршења уговора;
- 2) квантитативан и квалитативан пријем предмета набавке;

- 3) стављање добара на располагање запосленима у Друштву према достављеном требовању, у складу са овим Правилником;
- 4) извршење уговора о јавној набавци или за благовремено достављање рекламационог записника, односно извештаја о разлозима неизвршења уговора, у складу са овим правилником;
- 5) благовремено достављање на плаћање рачуна или испостављање ситуације у складу са овим Правилником;
- 6) достављање доказа за негативне референце у складу са Законом и овим Правилником;
- 7) предузимање радњи ради отклањања грешака у гарантном року;
- 8) благовремено достављање извештаја о извршењу уговора непосредном руководиоцу и директору Друштва.

Одговорност осталих запослених

Члан 76.

Запослени у Друштву који према акту о систематизацији послова обавља послове јавних набавки или је по налогу непосредног руководиоца обавезан да изврши одређени задатак у пословима јавних набавки у складу са Законом, подзаконским актима и овим Правилником, одговоран је за стручно и савесно извршење посла.

9. Завршна одредба

Члан 77.

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



В.Д. В.Д. директор Друштва
В.Ерац
Велизар Ерац, маст. екон.

Образац 1
ПРЕДЛОГ НАБАВКИ

<p>Назив Корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити Корисник набавке)</p>	
<p>Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује</p>	
<p>Предмет набавке (користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки доступног на интернет страници www.ujn.gov.rs)</p>	
<p>Врста предмета набавке (добра, услуге или радови)</p>	
<p>Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без и са ПДВ)</p>	
<p>Резервисана набавка (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)</p>	
<p>Стање на залихама/искуствени показатељи (месечна, квартална, годишња потрошња добара и сл.)</p>	
<p>Степен развијености тржишта (оквиран број потенцијалних понуђача)</p>	
<p>Упоредивање цена више потенцијалних понуђача (да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, могући попусти и сл.)</p>	
<p>Упоредивање квалитета (стандарди у пословању, оригинални производи, овлашћени дистрибутери и сл.)</p>	
<p>Упоредивање периода гаранције (гарантни рок за исправно функционисање)</p>	
<p>Упоредивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања (начин и трошкови одржавања)</p>	

Упоредивање рокова испоруке добара, пружања услуга или извођења радова	
Упоредивање начина и рокова плаћања	
Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Министарства за овом набавком	
Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Министарство (трошкови одржавања, куповине нових делова, лиценци и сл.)	
Период у ком је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години)	
Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
Специфичности и напомене у вези са набавком	
Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набављања нове опреме (да ли је исплатљивије набавити нову опрему или рементовати постојећу и сл.)	
Трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.)	
Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке	
Прилог истраживању тржишта (размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона, анкете, упитници, Портал јавних набавки и сл.)	

Други параметри који могу бити важни за ову фазу планирања набавки	
Име и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац Корисника набавке)	_____ _____

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Опис

Врста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет набавке:

редни број	назив	опис (техничке карактеристике)	јединица мере	количина
1	2	3	4	5

(Техничке спецификације се могу дати у било којој форми, битно је да садрже све елементе предвиђене овим обрасцем и Интерном процедуром којом се ближе уређује поступак јавне набавке).

Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара стварним потребама Министарства. Приликом одређивања техничких спецификација можете се позвати на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или ћете се определити за други начин одређивања техничких спецификација, односно описати жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке, предвидите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике. Приликом одређивања техничких спецификација не можете користити нити се позивати на техничке спецификације или стандарде који означавају добра/услуге/радове одређене производње, извора или градње, нити можете назначити било који робни знак, патент или жиг, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале. У случају да не можете описати предмет набавке на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, жига или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".

Квалитет

Нпр.:

Добра која су предмет набавке морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра која су предмет набавке морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- _____ (навести пропис, закон, правилник и сл.)

Понуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. доказ да је производ сертифицирован и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду и сл.):

- _____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, декларацију о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању и сл.).

Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем

Нпр. :

Квантитативни пријем испоручених добара ће записнички констатовати овлашћени представници наручиоца и добављача.

Квалитативни пријем испоручених добара извршиће овлашћени представници наручиоца, у року од 10 (десет) радних дана од дана квантитативног пријема добара.

У складу са отпремницом коју доставља добављач, а наручилац потписује и оверава печатом, израђује се записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, који потписују овлашћени представници наручиоца и добављача.

Гаранција

Нпр.:

Гаранција за испоручено добро/пружену услугу/изведене радове мора трајати најмање 12 месеци/година.

Гарантни рок почиње да тече од дана када је записнички констатован квалитативни пријем добара/пружена услуга.

Рок извршења

Нпр.:

Рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова не може бити дужи од _____ дана од дана нпр. потписивања уговора.

Уколико је рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора, овде одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.

Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

Нпр.:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији _____.

или

Место пружања предметне услуге је _____.

или

Радови се изводе на локацији _____.

Датум: _____

Образац 2
ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Назив Корисника набавке (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити Корисник набавке)	
Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује	
Предмет набавке (користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки доступног на интернет страници www.ujn.gov.rs)	
Врста предмета набавке (добра, услуге или радови)	
Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без и са ПДВ)	
Набавка је евидентирана у Плану набавки	
Број, називи и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)	
Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка	
Период у ком је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години)	
Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)	
Специфичности и напомене у вези са набавком	-
Предлог чланова и заменика чланова комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке (имена и академска звања)	
Име и потпис лица које захтева покретање поступка (руководилац Корисника набавке)	_____ _____

_____ година