

Деловодни број: 4938
Дана: 29.12.2020. године

**ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“,
ПЕТРОВАРАДИН**

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У
ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ ПЕТРОВАРАДИН**

Децембар 2020. године

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Основне одредбе	3
II	Планирање јавних набавки	10
III	Циљеви поступка јавне набавке	20
IV	Спровођење поступка јавне набавке	21
V	Набавке на које се закон не примењује	37
VI	Контрола јавних набавки	40
VII	Извршење уговора о јавној набавци	42
VIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	46
IX	Прелазне и завршне одредбе	46

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: Закон,, члана 38. Статута Јавног предузећа "Војводинашуме" Петроварадин број 308/X-2a од 31.01.2017.године, број 1462/XXX-1 од 19.04.2018.год и број: 4225/XVIII-2-1 од 07.11.2019.године (Решење о давању сагласности на Статут, објављено у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине" број 7/2017, 27/2018 и 49/2019), Директор ЈП „Војводинашуме,, Петроварадин, дана 29.12.2020.године доноси следећи:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У
ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ ПЕТРОВАРАДИН**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Јавног предузећа „Војводинашуме,, Петроварадин (даље: Наручилац), 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, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења 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.

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

Члан 2.

Примена правилника и ниво спровођења набавки

Овај правилник у делокругу својих послова и појединих фаза у процесу (јавних) набавки дужни су да поштују:

- Шефови радних јединица, референти у радним јединицама, запослени у радним јединицама у делу дефинисања потреба и предмета набавки и других сродних радњи приликом израде плана (јавних) набавки, као и у делу спровођења уговора, уколико узимају учешће у спровођењу истог.
- Службе у огранцима предузећа у којима се обављају комерцијални послови и маркетинг, у делу израде плана (јавних) набавки за огранак предузећа, у делу спровођења поступака (јавних) набавки, као и у делу спровођења уговора о јавној набавци у оквиру својих послова.
- Службе за финансијско-рачуноводствене послове у огранцима предузећа у делу планирања у оквиру својих надлежности, спровођења поступака (јавних) набавки, у делу наплате средстава обезбеђења, извршења клаузула у делу испуњења

финансијских обавеза по закљученим уговорима.

- Службе задужене за израду финансијског плана у огранцима предузећа - усаглашавања предмета набавки по структури трошкова и намени, структури извора финансирања, утврђивања нивоа обезбеђених средстава за потребе набавки.
- Дирекција наручиоца са секторима у делу послова који се обављају са нивоа наручиоца, израде Плана јавних набавки, Плана набавки и месечног извештавања, доношења Годишњег програма пословања.
- Сви запослени чије су активности у току вршења редовних и ванредних послова код наручиоца и огранака наручиоца обухваћени овим правилником

Све јавне набавке које се спроводе у отвореном поступку, у рестриктивном поступку, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, преговарачки поступак без објављивања јавног позива и други поступци осим случаја из наредног става, спроводе се на нивоу дирекције наручиоца, уколико другачије одлуком о спровођењу поступка одреди Директор предузећа на писмени предлог ресорног Извршног директора.

Сви поступци јавних набавки са процењеном вредности до 5.000.000,00 РСД без ПДВ-а, за добра, услуге или радове, које се према Плану јавних набавки планиране за одређени огранак, спроводе се на нивоу тог огранка, у складу са овлашћењем директора предузећа.

Само изузетно, директор предузећа може одлучити да се поступак јавне набавке, који се односи на истоврсна добра, услуге или радове за потребе више огранака предузећа, може спровести за све огранке предузећа на нивоу дирекције наручиоца.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Наручилац** : ЈП „Војводинашуме“ Петроварадин.

2. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;

3. **Организациони део наручиоца**: дирекција предузећа, сектор, огранак, дирекција огранка, служба, радна јединица (шумска управа и друга радна јединица), у смислу општег акта наручиоца којим је уређена унутрашња организација.

4. **Огранак предузећа**: део наручиоца, у смислу општег акта наручиоца којим је уређена унутрашња организација.

5. **Радне јединице**: Шумске управе или Радне јединице, у оквиру огранка предузећа, у смислу општег акта наручиоца којим је уређена унутрашња организација.

6. **Сектор**: стручна организациона целина у дирекцији наручиоца, у смислу општег акта наручиоца којим је уређена унутрашња организација.

7. **Служба за јавне набавке**: стручна организациона целина у дирекцији наручиоца, у смислу општег акта наручиоца којим је уређена унутрашња организација.

8. **Служба**: стручна организациона целина у дирекцији огранка, у смислу општег акта наручиоца којим је уређена унутрашња организација.

9. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;

10. Администратор је лице које се код наручиоца региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме су додељена администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;

11. Лице које спроводи поступак јавне набавке је лице које је у служби за јавне набавке и које у опису послова има 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, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке.

12. Комисија је комисија за јавну набавку;

13. Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

14. Предлагач набавке – организационе део код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;

15. План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке (осим у верзији у којој се објављује), врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страницама наручиоца;

16. 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;

17. 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;

18. Набавка друштвених и других посебних услуга је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.

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

20. Учесници у поступку:

- **извршни директор:** лица која руководе радом сектора у складу са општим актом о организацији и систематизацији послова у предузећу;

- **заступник огранка:** лица која заступају и руководе радом огранка предузећа који заступају у складу са општим актом о организацији и систематизацији послова у предузећу;

- **руководилац службе:** лице које руководи радом службе, у складу са општим актом о организацији и систематизацији послова у предузећу;

- **шеф радне јединице:** лице које руководи шумском управом или другом радном јединицом, у складу са општим актом о организацији и систематизацији послова у предузећу;

- **задужени референт:** лице у надлежној служби огранка предузећа (служба за комерцијалне послове и маркетинг или друга служба) у чијем делокругу пословоа су послови, набавки, које је према опису послова које обавља нагажовано на пословима планирања, извештавањам спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

- референт у радној јединици: лице запослено у шумској управи или другој радној јединици, које обавља послове у складу са општим актом о систематизацији послова и задатака.

21. *Стручно лице*: лице у радном односу или ван радног односа код наручиоца, одговарајућих стручних квалификација односно знања, везано за предмет набавке.

Члан 3а.

Овај правилник је у потпуности усаглашен са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима, свим општим и другим интерним актима код наручиоца, процедурома ФСЦ сертификације спроведеним у ЈП »Војводинашуме« Петроварадин и свим смерницама које се примењују везано за регулативу коју интерни акт уређује.

Овај интерни акт има код наручиоца највећу правну снагу, у области коју уређује.

Свако поступање које није у складу или је супротно овом интерном акту, представља повреду радне обавезе у смислу радно-правног законодавства и општих аката наручиоца из области радног права, а може повлачити и прекрајну, кривичну и материјалну одговорност

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 ЈП „Војводинашуме“ Петроварадин.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, 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 и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације 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 и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Запослени у Служби за јавне набавке координираји радом комисије, пружају стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор ЈП „Војводинашуме“, лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

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

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 јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Заштита података

Члан 6.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, 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“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 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 податке, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда, или пријава у конкретном поступку и који привредни субјекти су поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 7.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији определити као поверљиве и за које 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 именованом за спровођење поступка/комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Лице именовано за спровођење поступка/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,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац 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 код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше 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 Портал (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 писаним путем. Руководилац и одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, 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.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лице именовано за спровођење поступка 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.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљена документа се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означенa као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у просторијама организационог дела који спроводи поступак и чувају се до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисији.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (заводи) у складу са правилима канцеларијског пословања код наручиоца.

Документација и евидентирање поступка

Члан 11.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује директор предузећа или друго овлашћено лице, а парафирају лица према процедурима која је утврђена одредбама овог правилника.

Члан 12.

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 (белешка, 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 13.

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

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (заводе) се под бројем (јединствена идентификациони ознака предмета) под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

Члан 14.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 15.

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

План јавних набавки

Члан 16.

План јавних набавки садржи прописане обавезне елементе и мора бити усаглашен са Годишњим програмом пословања за предметну годину чији саставни део чини и финансијски план наручиоца.

План јавних набавки доноси Директор предузећа.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 17.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани Пословном политиком, Годишњим програмом пословања, ФСЦ стандардима, ФСЦ смерницама као и другим општим актима код наручиоца који нису у супротности са Законом о јавним набавкама 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 наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца 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 као и 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 у односу на трошкове експлоатације;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану јавних набавки, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројекта, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 18.

Задужена лица од стране руководиоца надлежних служби/сектора за области за које су потребне одређене набавке су задужена да за сваки предмет набавке за огранак/Дирекцију испитају и истраже тржиште у сврху одређивање процењене вредности, врсте поступка јавне набавке и оквирног времена за покретање поступка.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева: испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

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

Одређивање процењене вредности набавке

Члан 19.

Задужени референт у служби за комерцијалне послове и маркетинг, односно стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа, заједно са стручним лицем, након спроведеног истраживања тржишта, одређује процењену вредност сваког предмета набавке за коју је исказана потреба.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта

на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Подаци о одређеној процењеној вредности се уносе у Предлог плана (јавних) набавки за огранак предузећа и Предлог плана (јавних) набавки за Дирекцију, за сваку појединачну набавку.

Усаглашавање Плана набавки огранка/Дирекције са обезбеђеним средствима

Члан 20.

Предлог Плана (јавних) набавки у огранку

Најкасније 22. септембра текуће године за наредну годину, задужени референт упућује захтев служби огранка у оквиру које је систематизовано место Самосталног референта за план и анализу економске струке, да достави износ обезбеђених средстава за спровођење плана набавки за наредну годину, а на основу Пројекције финансијског плана за огранак предузећа.

Самостални референт за план и анализу економске струке у огранку је дужан да поступи по захтеву из претходног става, **најкасније до 27. септембра текуће године**. Овај одговор потписују: Руководилац службе којој је упућен захтев из претходног става, Самостални референт за план и анализу економске струке и Руководилац службе за финансије и рачуноводство. Копија одговора на захтев, уз пропратни допис шаље се самосталном стручном сараднику за план и анализу у дирекцији наручиоца.

Најкасније до 5. октобра текуће године надлежна служба у огранку предузећа дужна је да сачини **Предлог плана (јавних) набавки** у форми и на начин предвиђен законом и овим Интерним актом.

Предлог плана набавки руководилац надлежне службе доставља **Заступнику огранка** **најкасније до 5. октобра** на разматрање и усаглашавање.

Заступник огранка усаглашава достављени предлог плана у оквиру стручних служби огранка **најкасније до 10. октобра текуће године**.

Надлежна служба, усаглашени **Предлог плана (јавних) набавки**, који је потписан од стране **заступник огранка**, руководиоца надлежне службе и задуженог референта, са пропратним актом доставља **најкасније до 11. октобра текуће године**:

- Руководиоцу/има службе/и у којој се налазе систематизована радна места лица задужених за израду Производно-финансијског плана.
- Сектору за комерцијалне послове и маркетинг: стручном сараднику за јавне набавке у Дирекцији предузећа - у електронској форми, на даље усаглашавање са извршним директорима и директором предузећа.

Члан 21.

Предлог Плана (јавних) набавки за Дирекцију

Најкасније до 15. септембра текуће године стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији предузећа дужан је да сачини Предлог плана набавки за Дирекцију предузећа, у форми и на начин предвиђен законом и овим правилником.

Уз копију Предлога плана набавки за Дирекцију, стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији, у истом року из претходног става, доставља у писменој форми, оверену и потписану информацију целокупног износа потребних средстава за финансирање предлога плана (јавних) набавки за Дирекцију, самосталном стручном сараднику за план и анализу, на даље поступање.

Самостални стручни сарадник за план и анализу дужан је да најкасније до 20. септембра обавести огранке о износу средстава које треба да обезбеди огранак за финансирање предлога плана дирекције Предузећа.

Информацију из претходног става овог члана Самостални стручни сарадник за план и анализу дужан је да проследи и Извршном директору за комерцијалне послове и маркетинг.

Израда Предлога плана (јавних) набавки за предузеће (ЈП)

Члан 22.

На основу Предлога плана (јавних) набавки из огранака и Предлога плана (јавних) набавки из Дирекције, стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији у Дирекцији Предузећа сачињава Предлог плана (јавних) набавки за предузеће

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавних набавки

Члан 23.

Након пријема Предлога плана (јавних) набавки из огранака, стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији у Дирекцији Предузећа одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу наручиоца.

Стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са предлозима у оквиру Предлога плана (јавних) набавки за огранак и у оквиру Предлога плана (јавних) набавки за Дирекцију, у складу са Законом и са укупном процењеном вредношћу истоврсних набавки и обједињује све истоврсне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Одређивање динамике покретања поступка набавке, закључивања уговора и рок трајања уговора о јавној набавци

Члан 24.

На основу достављених Предлога планова (јавних) набавки из огранака, као и на основу Предлога плана (јавних) набавки за Дирекцију наручиоца, стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа оквирно одређује, поред врсте поступака, за сваки предмет набавке, сходно предлозима и прописима:

- динамику покретања поступака.

Стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа одређује динамику покретања поступака на нивоу Предузећа, који су наведени у исказаним потребама и достављеним предлозима планова (јавних) набавки, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем и буџет Републике Србије.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 25.

Извршни директори предузећа/заступници огранака предузећа, на основу карактера предметне набавке и података добијених од задужених референата у Сектору/служби за комерцијалне послове и маркетинг, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће, или објективно) спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30 % запослених. О својој оцени оправданости, доставља се образложен предлог о спровођењу резервисане јавне набавке, о чему коначну одлуку доноси директор предузећа/заступници огранака предузећа.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 26.

Служба за јавне набавке у Дирекцији Предузећа одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка набавке.

Достављање и разматрање Предлога плана (јавних) набавки ЈП

Члан 27.

Сектор за комерцијалне послове и маркетинг – стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа обједињује достављене предлоге планова (јавних) набавки огранака Предузећа и Дирекције Предузећа у јединствен документ у електронској форми - Предлог плана (јавних) набавки за Предузеће и доставља га **Директору Предузећа на разматрање најкасније до 25. октобра текуће године.**

Директор разматра достављени предлог плана (јавних) набавки са сарадницима, **најкасније до 01. новембра** и налаже стручном сараднику за јавне набавке у Дирекцији Предузећа да Предлог плана усагласи, уколико на исти има примедби **најкасније до 5. новембра.**

У поступку разматрања Предлога плана (јавних) набавки, **Директор** са сарадницима проверава усклађеност пријављених потреба са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост резервисане набавке, заједничке набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава. Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

Члан 28.

Усаглашени Предлог Плана (јавних) набавки наручиоца, потврђују Извршни директори својом сагласношћу путем мејла, чиме дају потврду на све елементе предвиђене у Плану (јавних) набавки за набавке за које су задужени, **најкасније до 8. новембра.**

Стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа дужан је да **најкасније 10. новембра** уз допис, достави усаглашен Предлог плана (јавних) набавки предузећа:

- Извршним директорима и
- Самосталном стручном сараднику за план и анализу у дирекцији Предузећа.

Члан 29.

Лица задужена за израду Производно-финансијског плана дужна су да **евентуалне измене дефинисане** Предлогом плана (јавних) набавки на које су сагласност дали помоћници директора, уграде у производно - финансијске планове огранака, те такве да доставе Самосталном стручном сараднику за план и анализу **најкасније до 15. новембра** текуће године за наредну годину.

Предлог плана се сачињава и у складу са Годишњим програмом пословања ЈП "Војводинашуме" Петроварадин.

На основу усаглашеног Предлога плана (јавних) набавки ЈП, стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа сачињава коначан План (јавних) набавки јавног предузећа, који парфирирају стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији предузећа и извршни

директор за комерцијалне послове и маркетинг, након чега га потписује Директор предузећа. најкасније до 15. новембра текуће године у облику, форми и у року прописаном законом и овим правилником.

Доношење Плана (јавних) јавних набавки

Члан 30.

На основу усаглашеног Плана (јавних) набавки ЈП, стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа дужан је да сачини План (јавних) набавки и достави га Директору Предузећа на потпис, у облику, форми и у року прописаном законом и овим интерним актом.

План (јавних) набавки парафирају стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији предузећа и извршни директор за комерцијалне послове и маркетинг.

Након усвајања програма пославања (производно-финансијског плана) наручиоца за текућу годину, чиме је потврђена расположивост финансијских средстава за реализацију планираних (јавних) набавки, План (јавних) набавки потписује Директор предузећа.

Укупна вредност Плана јавних набавки из претходног става овог члана, не може прећи укупан износ расположивих средстава за ове намене који је дефинисан у годишњем програму пославања.

Члан 31.

Стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа доставља План (јавних) набавки свим организационим деловима Наручиоца, без одлагања.

План јавних набавки се сачињава и објављује у складу са Законом и подзаконским актима, којима је регулисана садржина Плана јавних набавки.

Члан 32.

Промене у обimu набавки и процењеним вредностима на нивоу Огранка/Дирекције

Након доношења плана јавних набавки могу наступити околности када је потребно покренuti поступак јавне набавке за већи или мањи обим постојеће набавке, те процењене вредности за поједини огранак/ Дирекцију.

Наведене ситуације могу настати у случајевима када:

1. један или више огранака/Дирекција предузећа одустаје од износа или дела износа планираних средстава истоврсне набавке и уступа могућност другом огранку или ограницима предузећа да у случају потребе у оквиру постојеће процењене вредности/ на нивоу наручиоца набавки предмет набавке у потребној измењеној количини/ износу.
2. Огранак/Дирекција има потребу да покрене поступак за који би му било потребно да користи средства обезбеђена програмом пославања (износ који није предвиђен

планом набавки – резервисана средства), за потребе повећања процењене вредности у висини до 10% одређених планираних набавки у плану наручиоца за текућу годину.

3. Огранак/Дирекција има потребу да покрене поступак за непланирани предмет набавке за који не поседује планирана финансијска средства тј. за повећање процењене вредности за износ преко 10%, за шта користи средства обезбеђена програмом пословања.
4. Остале оправдане ситуације за које је могуће користити расположива финансијска средства у оквиру истоврсне набавке, или средства обезбеђена програмом пословања – резервисана средства.

Према наведеним ситуацијама, План (јавних) набавки ће бити усклађен са одредбама чл. 88. ЗЈН.

Члан 33.

Прерасподела неискоришћених средстава у оквиру процењених вредности набавки у оквиру исте набавке између огранака и огранака и Дирекције

Огранак предузећа/Дирекција може уступити неискоришћена планирана финансијска средства за предметну набавку обухваћену Планом (јавних) набавки.

У случају из претходног става, огранак који повећава обим набавке или њену процењену вредност, упућује писани захтев за повећање процењене вредности и/или количина, овај захтев се доставља стручном сараднику за јавне набавке у Дирекцији наручиоца на сагласност извршном директору из чије је надлежности предметна јавна набавка.

Предлог из претходног става потписује заступник огранка предузећа и руководилац финансијско-рачуноводствене Службе огранка, за чију је могућност реализације неопходна сагласност за коришћење расположивих финансијских средстава, потписана од стране извршног директора за финансије и извршног директора из чије је надлежности предметна јавна набавка.

Уколико се ради о прерасподели средстава на нивоу Дирекције предузећа, предлог потписује извршни директор из чије је надлежности предметна јавна набавка, извршни директор за финансије и извршни директор за комерцијалне послове и маркетинг.

Члан 34.

Прерасподела неискоришћених средстава по реализованим уговорима у ограницима предузећа и Дирекцији

Огранак предузећа/Дирекција може користити неискоришћена средстава из претходно спроведених поступака јавних набавки (разлика вредности уговора и процењене вредности) за повећање процењење вредности до 10% предметне набавке обухаваћене Планом јавних набавки.

У случају из претходног става огранак који повећава набавку (њену вредност, односно количину, односно вредност и количину) упућује писани захтев за повећање процењене вредности, овај захтев се доставља Стручном сараднику за послове набавки у дирекцији наручиоца, који га прослеђује на сагласност извршном директору из чије је надлежности

предметна јавна набавка, при чему исти мора да садржи потврду о обезбеђеним средствима унутар огранка (потпис руководиоца финансијско-рачуноводствене службе огранка).

Предлог из претходног става потписују Заступник огранка и руководилац финансијско-рачуноводствене службе огранка.

Сагласност извршног директора подразумева оверу документа парафом чиме потврђује да је сагласан.

Уколико се ради о прерасподели средстава на нивоу Дирекције предузећа, предлог потписује извршни директор из чије је надлежности предметна јавна набавка и извршни директор за комерцијалне послове и маркетинг.

Члан 35.

Коришћење средстава обезбеђених програмом пословања

Уколико постоје средства која нису обухваћена Планом јавних набавки, а обезбеђена су Програмом пословања, ова средства се користе према следећој процедуре уз поштовање процедуре из члана 32. овог акта.

Огранак предузећа/Дирекција упућује **писмени захтев** за коришћење ових средстава у којем се обавезно наводе сви елементи потребни за измену плана јавних набавки за све набавке за које је потребна измена плана јавних набавки (предмет јавне набавке и оправданост, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, и сл.).

Овај захтев се доставља Стручном сараднику за јавне набавке у Дирекцији наручиоца, **на сагласност извршном директору** из чије је надлежности предметна јавна набавка у смислу сврсисходности набавке, **Извршном директору за финансије**, у смислу оправданости коришћења финансијских средстава обезбеђених програмом пословања.

Предлог из претходног става потписују директор огранка предузећа и руководилац финансијско-рачуноводствене службе огранка.

У случају постојања оправданости коришћења расположивих финансијских средстава, извршни директор за финансије потписује сагласност за коришћење финансијских средстава, коју својим парафима потврђују и надлежни извршни директор из чије је надлежности предметна јавна набавка и извршни директор за комерцијалне послове и маркетинг.

Уколико се ради о захтеву на нивоу Дирекције предузећа, захтев потписују Извршни директор из чије је надлежности предметна јавна набавка и Извршни директор за комерцијалне послове и маркетинг.

Уколико се одустане од одређене/их јавне/их набавке/и у току године, што за последицу има неискоришћеност одобрених обезбеђених средстава по Годишњем програму пословања за текућу годину, располажива, односно неискоришћена средства могу бити алоцирана за спровођење нове јавне набавке, или повећање процењене вредности постојеће набавке из исте врсте предмета јавне набавке (добра, услуге и радова) планиране производно-финансијском плану наручиоца до висине процењене вредности који не прелази износ укупних средстава одобрених програмом за одређени предмет јавне набавке (добра, радови и услуге).

Сагласност на алокацију средстава из претходног става овог члана, дају: извршни директор за комерцијалне послове и маркетинг, извршни директор за финансије и ресорни извршни директор, а поводом чега коначну одлуку доноси директор предузећа.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 36.

План јавних набавки се може изменити у случајевима и на начин предвиђеним Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки доноси Директор предузећа.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 37.

У поступку планирања набавке и спровођења набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- 1) целисност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој ценi;
- 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, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки и интернет страницама ЈП „Војводинашуме“ Петроварадин, као и аката из набавки на које се Закон не примењује и закључених уговора у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног

одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;

9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;

10) пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 38.

Налог за набавку

Поступак набавке иницира се подношењем „налога за набавку“.

Подносилац налога за набавку је:

1. Налог за набавку сачињава се у **огранцима предузећа** у Служби дирекције огранка, односно Шумској управи или Радној јединици у којој је настала потреба за набавком и која је корисник набавке,
2. Уколико је потреба настала у **Дирекцији наручиоца**, налог за набавку иницира Извршни директор из чије је надлежности предметна набавка или га сачињава запослени који према природи послова које обавља и свом радном месту уочава потребу и иницира набавку.

Налог за набавку подноси се **најкасније у месецу који претходи месецу** у којем ће се вршити покретање поступка.

Налог за набавку обавезно садржи:

- Податке о подносиоцу
- Предмет набавке
- Потребну количину
- Предлог битних карактеристика предмета набавке, квалитет и опис добра, услуга или радова
- Рок извршења или испоруке
- Место извршења или испоруке
- Лице задужено за праћење и реализацију уговора закљученог у конкретној јавној набавци коју иницира
- Ставе залихе на дан сачињавања налога за набавку

Предлог битних карактеристика предмета набавке мора бити сачињен у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке.

Предлог битних карактеристика предмета набавке подносилац налога одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Подносилац налога дужан је да потпише и овери сваку страницу предлога битних карактеристика предмета набавке.

Налог за набавку обавезно потписују:

- у **огранцима предузећа** Руководилац службе односно Шеф Шумске управе или Радне јединице, као и запослени који према природи послова које обавља и свом радном месту уочава потребу и иницира набавку,
- у **Дирекцији наручиоца** Извршни директор из чије је надлежности предметна набавка или запослени који према природи послова које обавља и свом радном месту уочава потребу и иницира набавку.

Налог за набавку подноси се:

- У **огранцима предузећа** задуженом референту у надлежној служби.
- У **Дирекцији наручиоца** Сектору за комерцијалне послове и маркетинг у дирекцији наручиоца – Стручном сараднику за јавне набавке у Дирекцији Предузећа.

Члан 39.

По пријему налога, **задужени референт**, односно Стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа, проверава да ли је налог уредан и потпун, уколико то није случај, враћа налог подносиоцу са захтевом на исправку или допуну.

Задужени референт, односно Стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа, поступајући по уредном и потпуном налогу, најпре установљава групу истоврсних добара, услуга или радова, у коју спада предмет набавке из налога за набавку, проверава процењену вредност на дан пријема уредног налога за набавку без ПДВ-а и проверава да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико је предвиђена, задужени референт циркуларним дописом затражиће од других **организационих делова Наручиоца** у огранку предузећа да се изјасне и доставе налоге за набавку уколико имају потребу за истоврсном предметном набавком, а Стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа циркуларним дописом затражиће од огранака да се изјасне и доставе налоге за набавку уколико имају потребу за истоврсном предметном набавком.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује

Након предузетих радњи из претходног члана, приступа се изради „Захтева за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује“.

Члан 40.

Процедура у огранку предузећа

Захтев израђује задужени референт у надлежној служби огранка.

Захтев који се упућује из огранка предузећа подноси се:

1. Сектору за комерцијалне послове и маркетинг у дирекцији наручиоца, Стручном сараднику за јавне набавке у Дирекцији Предузећа,
2. Уколико је у питању јавна набавка која ће се спроводити у огранку предузећа сходно одлуци директора наручиоца о преносу овлашћења на заступнике огранака и уколико је у питању набавка на коју се закон не примењује, Захтев се подноси заступнику огранка.

Уз Захтев, обавезно мора бити приложен предлог техничке спецификације добра, услуга или радова, који је достављен уз Налог за набавку из члана 35. овог акта.

Захтев који се упућује из огранка у случају из става 3. тачка 1. овог члана, обавезно се оверава печетом огранка и потписују га:

- задужени референт из надлежне службе
- руководилац надлежне службе
- заступник огранка.

Члан 41.

У случају из претходног члана, став 2. тачка 2., Захтев у ком су обједињене потребе свих организационих делова наручиоца потписују задужени референт и руководилац надлежне службе, чиме потврђују да су проверили и да је у питању јавна набавка до 5.000.000,00 РСД без ПДВ-а која ће се спроводити у огранку предузећа сходно одлуци директора наручиоца о преносу овлашћења на заступнике огранака или да је у питању набавка на коју се закон не примењује. Исти су дужни да у писменој форми укажу на уочена одступања у односу на План набавки наручиоца.

Израђени обједињени Захтев, са или без уочених и уписаних одступања у односу на План набавки, се доставља на разматрање и одобрење **заступнику огранка**. Уколико сматра да су остварени услови за спровођење јавне набавке, заступник огранка **потписује и оверава поднети Захтев**, чиме издаје писано одобрење да се покрене поступак јавне набавке или да се набавка изврши без примене закона, у свему према приложеном Захтеву, нарочито у смислу:

- предмета набавке
- врсте поступка
- образованих партија
- предвиђених количина
- процењене вредности набавке
- предлога чланова Комисије за јавну набавку
- предлог лица за спровођење поступка (јавне) набавке
- предлога лица која ће бити задужена за праћење извршења уговора.

Члан 42.

Процедура у Дирекцији наручиоца

По пријему Захтева из огранка предузећа, Стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом (јавних) набавки наручиоца за текућу годину, као и да ли су средства предвиђена финансијским планом и расположива.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, Стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа, уз пропратни допис – који може бити послат и мејлом, у року од 2 радна дана захтев враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од наредна 2 радна дана.

Стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа, поступајући по уредном захтеву, писаним путем **позива остале огранке** предузећа да се изјасне да ли имају потребу за истоврсном предметном набавком, у ком случају су дужни да поднесу уредне и потпуне Захтеве у року који им је одредио Стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији предузећа.

Након прикупљања података сходно претходном ставу, као и након прикупљања података у случају кад му је непосредно из Дирекције наручиоца достављен налог за набавку (члан 38. став 9. овог правилника), Стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа **обједињава** све исказане потребе и сачињава обједињени (збирни) Захтев.

Стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа дужан је да констатује и укаже на уочена одступања Захтева у односу на План набавки наручиоца, у рубрици тог образца: „Одступања у односу на План набавки за текућу годину“.

Израђени обједињени Захтев, са или без уочених и уписаних одступања у односу на План набавки, се доставља на разматрање и одобрење ресорном Извршном директору из чијег је делокруга послова предметна јавна набавка. Уколико сматра да су остварени услови за спровођење јавне набавке, Извршни директор потписује поднети Захтев, **чиме даје сагласност** да се покрене поступак јавне набавке, у свему према приложеном Захтеву, нарочито у смислу:

- предмета набавке
- врсте поступка
- образованих партија
- предвиђених количина
- процењене вредности набавке
- предлога чланова Комисије за јавну набавку
- предлога лица која ће бити задужена за праћење извршења уговора.

Члан 43.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложение за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе и прилаже неопходне доказе уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступака.

Стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа, истовремено уз доношење одлуке о покретању поступка, упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 44.

На основу одобреног захтева за спровођење поступка, задужени референт у огранку предузећа, односно Стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа, сачињава у примереном року предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлуку из претходног става овог члана парафирају (на последњој страни):

1. у огранку предузећа:

- **руководилац надлежне службе** који тиме потврђује усклађеност података о јавној набавци са подацима из Плана набавки и са подацима из обједињеног захтева за покретање поступка, као и да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива;

2. у Дирекцији наручиоца:

- **Извршни директор из чијег је делокруга послова предметна јавна набавка**, који тиме потврђује да су наведена акта израђена у свему према његовом писаном одобрењу за набавку коју је претходно издао;
- **Извршни директор за комерцијалне послове и маркетинг** или Руководилац службе за јавне набавке;
- **Стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији Предузећа** који тиме потврђује усклађеност података о јавној набавци са подацима из Плана набавки и са подацима из обједињеног захтева за покретање поступка, као и да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива;
- **Извршни директор за правне послове или дипломирани правник из сектора за правне послове**, који тиме потврђује да су наведени акти израђени у складу са Законом о јавним набавкама и да садрже све прописане елементе.

Предлози аката из овог члана, заједно са обједињеним Заhtевом за покретање поступка и другом пратећом документацијом, достављају се на **потпис**:

- Заступнику огранка предузећа у случају када се односи само на тај огранак, у складу са издатим овлашћењем директора предузећа.
- Директору предузећа у свим осталим случајевима.

Потписани акти из овог члана, заводе се у протокол набавки огранка или дирекције наручиоца на дан када су потписани и истог дана морају бити експедовани према доставној наредби која је у самим актима означена.

Именовање чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 45.

Комисија за јавну набавку може бити образована за све врсте поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом.

Поступак набавке на које се закон не примењује, ако је тако одређено одлуком директора предузећа, односно заступника огранка, јер сложеност поступка не захтева учешће других стручних лица – може спроводити службеник за јавне набавке/дипл.правник односно задужено лице из сектора/службе за комерцијалне послове и маркетинг.

Комисија за набавку на коју се закон не примењује, Одлуком директора/заступника огранка предузећа може имати једног или више чланова, од којих једно мора бити службеник за јавне набавке/дипл.правник, односно задужено лице из сектора/службе за комерцијалне послове и маркетинг.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Комисија за јавну набавку мора имати непаран број чланова, а председник и чланови комисије морају имати своје заменике.

Састав и надлежности комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом.

Чланови комисије могу се именовати, према указаној потреби, из редова запослених из свих организационих делова наручиоца, водећи рачуна да се обавезно именују једно или више лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, што важи и за заменике. Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица (стручно лице).

Свим члановима и заменицима комисије у тренутку доношењу одлуке о спровођењу поступка, мора бити активиран кориснички налог на Порталу јавних набавки.

Приликом именовања комисије за јавну набавку, Наручилац мора именовати најмање два лица која су оспособљена и задужена за унос свих података на Порталу јавних набавки.

Члан 46.

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

Након отварања понуда или пријава члан комисије за јавну набавки односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Изјава из претходног става овог члана се израђује у један оригиналан примерак за архиву ЈП - Сектора за комерцијалне послове и маркетинг, а у огранку Службе за комерцијалне послове и маркетинг.

Лица за јавну набавку, односно комисија за набавку из члана 45. овог правилника, дужна су да спроведу поступак јавне набавке односно набавке у складу са одлуком о спровођењу поступка одређен у одлуци о покретању поступка и старају се о законитости спровођењу поступка.

Члан 47.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, стара се о законитости спровођења поступка.

Приликом рада на Порталу јавних набавки, Комисија за јавну набавку је дужна да ради заједнички, у пуном присуству председника и свих чланова комисије.

Оператор за рад на Порталу јавних набавки може бити сваки члан комисије за јавну набавку, уз обавезу консултацију и надзор службеника за јавне набавке или правника из те комисије.

Објаву огласа о јавној набавци из члана 105. Закона, врши у дирекцији предузећа служба за јавне набавке или сектор за комерцијалне послове и маркетинг преко задуженог лица, а у огранцима служба за комерцијалне послове и маркетинг преко задуженог лица.

Председник, чланови и заменици комисије су равноправни у раду и одлучивању.

Председник комисије има својство члана комисије. Заменик председника мења председника у случају његовог одсуства. Заменик председника има својство члана комисије само када мења председника.

Рад комисије организује председник односно заменик председника комисије, који сазива састанке комисије.

Комисија ради на састанцима, на које се позивају чланови комисије. Присуство на састанцима комисије је обавезно, а у случају спречености члана комисије, исти је дужан да о томе обавести председника и свог заменика. У овом случају члан комисије који одсуствује је дужан да свом заменику проследи сав материјал и да га упозна са дотадашњим радом комисије.

Пун састав комисије бројчано подразумева председника и чланове комисије. Комисија ради у пуном саставу, а у нарочито оправданим случајевима може радити и у двотрећинском саставу, али не и пуноважно одлучивати.

Акти комисије (саставни делови конкурсне документације) који треба да се усвоје, у радној верзији морају бити достављени на преглед свим именованим члановима комисије. Рок за преглед и изјашњавање од стране свих чланова комисије, мора бити примерен сложености докумената, а одређује га председник комисије.

Сви чланови (односно њихови заменици у случају спречености), морају се у **писаном облику** (**службена белешка**) или путем **мејла** **изјаснити поводом** **свих аката** које треба да припреми комисија. Акти комисије сматрају се усвојеним уколико се за усвајање изјасни прста већина чланова/заменика.

Члан комисије који има одређене предлоге по појединим питањима који се разликују од мишљења осталих чланова, или је против усвајања одређеног акта односно одређеног дела акта, дужан је да се о томе изјасни у **писаном облику** (**службена белешка**) или путем **мејла**, са **детаљним образложењем**. У сваком од ових случајева, након разматрања поднетог образложења, председник комисије ће, по потреби, организовати спровођење изјашњавања комисије на начин описан у претходном ставу.

Члан комисије не може бити уздржан приликом изјашњавања, већ мора заузети став.

Члан комисије који издава своје мишљење приликом стручне оцене понуда или пријава, дужан је да то напомене и образложи у **писаном облику** (**службена белешка**) или путем **мејла**.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 48.

Сви организациони делови Наручиоца су дужни да у оквиру своје надлежности пруже **стручну помоћ** комисији или лицу који спроводи поступак јавне набавке уколико поступак јавне набавке спроводе та лица, путем свог запосленог којем су се ова лица обратила. Пружање стручне помоћи обавезно је и у поступцима набавки на које се закон не примењује, по захтеву лица које спроводи ту набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно лице из претходног става се писаним путем или електронским путем обраћа надлежном организационом делу Наручиоца-одређеном запосленом.

Запослени од кога је затражена стручна помоћ, дужан је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев за стручном помоћи, у року који одређује тражилац стручне помоћи, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени из претходног става не одговори тражиоцу стручне помоћи или не одговори у року, комисија или лице које је тражило стручну помоћ обавештава заступника огранка предузећа односно ресорног Извршног директора наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке

Члан 49.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Чланови комисије дужни су да међу собом поделе задатке око израде конкурсне документације, сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке, руководећи се правилима струке, при чему се мора водити рачуна да је:

Сваки члан Комисије је задужен и одговоран за израду дела конкурсне документације примењујући стечено стручно знање (правник или службеник за јавне набавке за део који се односи на упутство за сањињавање понуде, модел уговора, економиста за део који се односи на финансијски и економски капацитет, образац структуре понуђене цене, средства обезбеђења, лице техничке или друге струке за део који се односи на израду техничких спецификација, за услове у погледу техничког и стручног капацитета).

Уколико модел уговора сачињава лице именовано за спровођење поступка за јавну набавку може затражити стручну помоћ лица правне струке у огранку предузећа (за јавну набавку која се спроводи на нивоу огранка), односно службе за јавне набавке Наручиоца за јавну набавку која се спроводи на нивоу предузећа, уколико је то неопходно.

Техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта којом се утврђују тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке, гарантни сарадњи са осталим члановима комисије, односно лице именовано за спровођење поступка за јавне набавке.

Чланови комисије утврђују заједички податке у вези са критеријумом за доделу уговора, и то:

(1) критеријуми за доделу уговора;

(2) релативни значај у пондерима за сваки критеријум, као и методологија за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена;

(3) када пондерисање није могуће из објективних разлога, наручилац наводи критеријуме по опадајућем редоследу важности;

(4) резервне критеријуме на основу којих ће наручилац доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке;

(5) ако се користи трошак животног циклуса, податке које понуђачи треба да доставе и метод који наручилац на основу тих података користи за утврђивање трошкова животног циклуса;

Члан комисије из става 5. овог члана, **не може самостално да врши било какве измене у погледу техничких спецификација, квалитета и описа добра, услуга или радова, постављеног рока извршења или испоруке и места извршења или испоруке, у односу како су исти постављени у техничким спецификацијама, према члану 49. став 5.**, већ исте: додатно разрађује, прецизира, конкретизује, дорађује, стручније описује и сл, а све у циљу набавке предмета набавке који у потпуности одговара потребама Наручиоца.

Он може извршити измене техничких спецификација, квалитета и описа добра, услуга или радова, постављеног рока извршења или испоруке и места извршења или испоруке **само уз претходно прибављену писмену сагласност подносиоца „налога за набавку“.**

Одредбе овог члана сходно се примењују и на лице које спроводи поступак јавне набавке односно набавке на који се закон не примењује.

Након израде конкурсне документације, а пре објављивања исте на Порталу јавних набавки, председник комисије/лице именовано за спровођење јавне набавке дужан је и одговоран да о свим сегментима конкурсне документације упозна у огранку заступника огранка (ако се јавна набавка спроводи на нивоу огранка) односно ресорног извршног директора (ако се јавна набавка спроводи на нивоу предузећа) и да од њега затражи сагласност на достављено. Начин упознавања је по избору председника комисије/лица именованог за спровођење поступка (презентацијом са Портала јавних набавки или у писаној форми).

Тек по прибављеној сагласности лица из претходног става (сагласност може бити дата електронским путем или писмено), председник комисије/лице именовано за спровођење јавне набавке може приступити радњама на објављивању конкурсне документације.

Комисија за јавну набавку или лице именовано за спровођење јавне набавке (вредности до 5.000.000,00 динара без ПДВ-а), је у обавези да истог дана након објављивања конкурсне документације за предметну јавну набавку, достави јавни позив који је генерисан на Порталу јавних набавки, путем електронске поште, служби за јавне набавке односно стручном сараднику за јавне набавке/Референт за јавне набавке, ради даље објаве на интернет страници Наручиоца.

За јавне набавке чија је процењена вредност преко 5.000.000,00 динара без ПДВ-а, Комисија за јавну набавку је дужна поред обавезе наведене у претходном ставу овог члана (достава генерисаног односно основног јавног позива за објаву на интернет страници предузећа), да достави и јавни позив у форми за објаву у Службеном гласнику Републике Србије (који се генерише на Порталу јавних набавки након креирања основног јавног позива), стручном сараднику за јавне набавке/референту за јавне набавке у дирекцији предузећа, а који је дужан да јавни позив пошаље на објаву у законском року.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 50.

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

Председник комисије одмах одређује члана комисије који ће израдити одговор, руководећи се природом постављених питања и узимајући у обзир задужења чланова комисије наведена у члану 49. овог акта. Уколико природа постављеног питања захтева разматрање целе комисије, председник је дужан да без одлагања сазове исту ради израде одговора.

Члан комисије правне струке/службеник за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, уобличава израђена додатна појашњења у форми која је потребна за објављивање, као и потребне измене и допуне конкурсне документације и објављује на Порталу јавних набавки од стране лица како је регулисано чланом 47 овог правилника.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице именовано за спровођење поступка, исто је дужно да поступа по захтевима за додатним појашњењима конкурсне документације, припрема измене и допуне и објављује их на Порталу у законском року.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 51.

Објављивање огласа у поступку јавне набавке врши се у складу са чланом 47. став 5. овог акта.

Отварање понуда

Члан 52.

Поступак отварања понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда у поступку јавне набавке, врши се у складу са подзаконским актом.

На отварању понуда присуствује лице именовано за спровођење поступка јавне набавке или

најмање један члан комисије када јавну набавку спроводи комисија.

У току спровођења поступка отварања понуда, комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, сачињава истог дана белешку са отварања понуда за одређену јавну набавку у коју констатује:

- датум и време почетка спровођења поступка отварања понуда
- чланове комисије који су присутни на отварању
- подаци о осталим присутним лицима на отварању
- примедбе на спровођење поступка отварања понуда
- и друге елементе које комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке оцени битним да се констатују белешком.

Поступање у фази стручне оцене понуда и пријава

Члан 53.

Комисија за јавну набавку или лице именовано за спровођење поступка за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и да о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке у складу са Законом.

Чланови комисије задужени су и одговорни за стручни преглед и оцену понуде, свако у оном делу у ком је био задужен сходно члану 49. овог интерног акта, а заједнички су задужени за израду текста извештаја о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све елементе прописане законом и подзаконским актима.

На нацрт Извештаја о поступку јавне набавке, сви чланови комисије/заменици који су учествовали у стручној оцени понуда, односно лица које задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужни су да дају сагласност електронским путем и доставе га лицу које је оператор на Порталу јавних набавки у складу са одлуком о спровођењу јавне набавке, које о томе сачињава службену белешку.

По прибављеној сагласности из претходног става овог члана, коначан Извештај о поступку јавне набавке који је прилог одлуци, се објављују на Порталу јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама.

Примерак Извештаја о поступку јавне набавке обавезно се доставља и:

- задуженом референту у надлежној служби уколико се јавна набавка спроводи на нивоу огранка;
- Стручном сараднику за јавне набавке у Дирекцији Предузећа у свим јавним набавкама које се спроводе са нивоа наручиоца,
- архиви

Доношење одлуке у поступку

Члан 54.

Након спроведеног поступка, а пре објављивања Извештаја о поступку јавне набавке и одлуке у поступку, председник комисије/лице именовано за спровођење јавне набавке дужан је и одговоран је да о резултатима поступка упозна одговорно лице наручиоца (у огранку заступника огранка односно ресорног извршног директора/руководиоца службе за јавне набавке). Начин упознавања је по избору председника комисије/лица именованог за спровођење поступка (телефоном, мејлом, писмено или достављањем штампаног документа скинутог са Портала јавних набавки).

О упознавању одговорног лица са резултатима поступка из претходног става, може се сачинити службена белешка. Извештај о поступку јавне набавке и одлука о поступку морају бити објављени у роковима прописаним законом.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 55.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци, у складу са чланом 151. Закона.

Предлог уговора сачињава, у довољном броју примерака, члан/заменик комисије за јавну набавку правне струке, или службеник за јавне набавке као члан комисије, односно именовано лице за спровођење јавне набавке. Лице које је израдило предлог уговора врши парафирање последње стране уговора, на свим примерцима, чиме је одговорно да је предлог уговора потпуно у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор, а садржина предлога уговора идентична садржини модела уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора парафиран од стране лица из става 3. овог члана се предаје на даљу процедуру:

- У огранку предузећа задуженом референту у надлежној служби, уколико се јавна набавка спроводи на нивоу огранка;
- У дирекцији наручиоца Стручном сараднику за јавне набавке у Дирекцији Предузећа.

Наведена лица из претходног става одмах комплетирају предмет и прослеђују уговор на парафирање на начин описан у ставу 3. овог члана (последња страна уговора на свим примерцима) и то:

- У огранку предузећа уговор даље парафирају руководилац службе за комерцијалне послове и маркетинг, након чега се прослеђује Заступнику огранка на потпис.

- У Дирекцији наручиоца уговор даље парафирају ресорни Извршни директор из чије области је јавна набавка и Извршни директор за комерцијалне послове и маркетинг/Руководилац службе за јавне набавке, након чега се прослеђује Директору предузећа на потпис.

Лица из претходног става парафирањем уговора потврђују да је уговор сачињен сагласно Одлуци о додели уговора и да је у складу са позитивним прописима.

Након потписивања од стране директора предузећа/заступника огранка предузећа, уговор се заводи и доставља на потпис другој уговорној страни.

Уговор се доставља на потпис другој уговорној страни у законом прописаном року.

Уговор се сматра закљученим када га потпишу обе уговорне стране, што потврђују својим заводним протоколом. Уколико се датуми потписивања не подударају, уговор се сматра закљученим последњим датумом потписивања.

Потписане и деловодно заведене примерке уговора, лица из става 4. овог члана достављају:

- **У оригиналу:** примерке за другу уговорну страну, примерак за сектор за комерцијалне послове и маркетинг/финансијско-рачуноводствену службу, примерак за службу за комерцијалне послове и маркетинг, примерак за архиву;
- **У фотокопији:** примерак за сваког корисника набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 56.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права који је поднет наручиоцу електронским путем, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, заводи се у протокол јавних набавки и истог дана се прослеђује:

- У огранку предузећа задуженом референту у надлежној служби,
- У дирекцији наручиоца Стручном сараднику за јавне набавке у Дирекцији Предузећа.

Лица из претходног става дужна су да одмах, на начин којим се обезбеђује пријем у најкраћем могућем року, копију захтева за заштиту права доставе председнику комисије/лице које спроводи јавну набавку.

Председник комисије за јавну набавку дужан је да без одлагања обавести комисију и да организује рад комисије по поднетом захтеву.

Комисија, односно лице које спроводи јавну набавку, поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Предлог акта донетог у поступку одлучивања по поднетом захтеву за заштиту права, односно сва захтевана додатна објашњења и одговоре, израђује члан комисије правне струке односно службеник за јавне набавке или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке. Ова лица обавезно парафирају донети акт и одмах га прослеђују, на даљи поступак:

- У огранку предузећа задуженом референту у надлежној служби,
- У дирекцији наручиоца Стручном сараднику за јавне набавке у Дирекцији Предузећа,

који прослеђују предлог акта на потпис одговорном лицу – Директору предузећа, односно Заступнику огранка предузећа.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно лице које спроводи поступак јавну набавку, поступа у складу са чланом 48. овог правилника који регулишу начин тражења и пружања стручне помоћи.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, унутар наручиоца, Управи за јавне набавке

Члан 57.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама за јавне набавке врши Стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији предузећа.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама спроведеним на нивоу огранка предузећа Стручном сараднику за јавне набавке, врши задужени референт у надлежној служби огранка.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 58.

У поступку јавне 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 квалитативни избор привредног субјекта.

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, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује

учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта 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.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Члан 59.

Сва лица која су имала увид у податке о достављеним понудама, односно изменама и допунама понуда, дужни су да чувају као пословну тајну: имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, изменама и допунама понуда до отварања понуда.

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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.

Све што је у овом члану одређено за понуде и понуђаче, односи се и на пријаве и подносиоце пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 60.

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

За одређивање поверљивости података овлашћени су и одговорни ресорни Извршни директор и Заступници огранака предузећа, који су дужни да информације о поверљивим подацима наручиоца доставе Стручном сараднику за јавне набавке у Дирекцији Предузећа односно задуженом референту надлежне службе у огранку.

Стручном сараднику за јавне набавке у Дирекцији Предузећа односно задужени референт надлежне службе у огранку, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије одлуке о спровођењу поступка, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Процењене вредности из Плана јавних набавки увек се сматрају проверљивим подацима и представљају пословну тајну, у складу са општим актом предузећа који регулише ову област.

Члан 61.

Задужени референт надлежне службе у огранку је дужан да води евиденцију закључених уговора за предметни огранак.

Задужени референт надлежне службе у огранку је дужан да квартално а најкасније до 15-ог у месецу, достави Стручном сараднику за јавне набавке у Дирекцији предузећа евиденцију закључених уговора за претходни месец за предметни огранак.

Стручни сарадник за јавне набавке/ референт за јавне набавке у Дирекцији предузећа води евиденцију уговора из поступака спроведених на нивоу предузећа.

Евиденција закључених уговора у поступцима јавних набавки садржи:

- предмет јавне набавке односно уговора,
- врста поступка јавне набавке,
- број и датум одлуке о покретању поступка јавне набавке,
- дан закључења уговора са деловодним бројем код наручиоца,
- назив добављача,
- начин извршења уговора са роковима (сукцесивно у току године, одједном и сл.)
- услови плаћања
- средство обезбеђења извршење уговорних обавеза.

В НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 62.

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

Набавке на које се Закон не примњује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 63.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако 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 наручиоца.

Планирање набавки

Члан 64.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи служба за јавне набавке/служба за комерцијалне послове и маркетинг у огранку, истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника (Поглавље II овог правилника).

Истраживање тржишта

Члан 65.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводе лица задужена од стране ресорног извршног директора/руководиоца службе у огранцима предузећа, односно у огранцима предузећа.

Служба за јавне набавке/служба за комерцијалне послове и маркетинг, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лица задужена од стране ресорног извршног директора/руководиоца служби у огранцима предузећа обавезна су да о поступаку истраживања тржишта сачине белешку и приложе расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

Спровођење поступка

Члан 66.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке.

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог захтева покреће се доношењем одлуке директора предузећа, или заступника огранка.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- лице за спровођење поступка набавке;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Одлуком из става 1. овог члана одређује се да ли се на Порталу јавних набавки објављује:

- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

Поступак набавке на које се закон не примењује, ако је тако одређено одлуком директора предузећа односно заступника огранка, јер сложеност поступка не захтева учешће других стручних лица – може спроводити службеник за јавне набавке/дипл. правник, односно задужено лице из сектора/службе за комерцијалне послове.

Члан 67.

Лице именовано за спровођење поступка набавке из претходног члана овог акта припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума), критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Наручилац односно лице именовано за спровођење поступка набавке може упутити позив за подношење понуда непосредно, уколико је то могуће на најмање 3 адресе потенцијалних понуђача и/или исти објавити на профилу наручиоца. Позив ће бити упућен/објављен на један, или оба од наведених начина, водећи при томе рачуна да се принцип примењује на начин примерен околностима конкретне набавке и законски утврђеним начелима.

Поводом свих радњи из претходног става овог члана морају дати сагласност извршни директор за комерцијалне послове и маркетинг и/или ресорни извршни директор из чијег је ресора предметна набавка и руководилац службе за комерцијалне послове и маркетинг у огранку предузећа.

У случају набавке предмета који је таквог карактера да су актуелни ценовници /попусти доступни на сајту, могуће је одабрати понуђача преузимањем најмање 3 на такав начин доступних понуда.

Члан 68.

О отварању понуда саставља се белешка или записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Понуђачу ком је додељен уговор доставља се обавештење о додели уговора.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали (додела уговора, поступак обустављен).

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора/наруџбенице.

Члан 69.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 62.- 68. овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 70.

Захтев за покретање набавке на које су изузете од примене закона подноси предлагач набавке.

Поступак набавке из претходног става, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог захтева покреће се доношењем одлуке директора предузећа или заступника огранка.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- лице/лица за спровођење поступка набавке;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Одлуком из става 1. овог члана одређује се да ли се на Порталу јавних набавки објављује:

- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

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.

Извештаји о набавкама

Члан 71.

Самостални референти у огранцима предузећа и стручни сарадник за јавне набавке у Дирекцији предузећа су дужни да евидентирају податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. овог закона. Самостални референти у огранцима предузећа су дужни да потребне податке доставе стручном сараднику за јавне набавке најкасније до 22. јануара текуће године.

Наведене податке, стручни сарадник за јавне набавке синтетизује и збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

VI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 72.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке. Успостављање система контроле јавних набавки зависиће у првом реду од тога да ли је наручилац директни или индиректни корисник јавних средстава, односно организација обавезног социјалног осигурања, затим од величине наручиоца, од same организационе шеме наручиоца, потом од висине процењене вредности јавне набавке на годишњем нивоу и слично.

Члан 73.

Наручилац може уколико је његова процењена вредност јавне набавке на годишњем нивоу изузетно висока, да у складу са својом организационом шемом и систематизацијом послова и задатака организује у свом саставу неки организациони облик који би се бавио пословима контроле јавних набавки.

Члан 74.

Уколико се успоставља контрола поступака јавних набавки, у неком од организационих облика, потребно је да наручилац предузме следеће активности:

- одреди руководиоца тог организационог облика,
- донесе план успостављања система контроле јавних набавки (годишњи, квартални, по потреби),
- попише главне пословне процесе у којима се јавна набавка врши и утврди ризике, процени ризике и рангира исте (rizik је одређен као могућност настанка догађаја који могу неповољно утицати на остварење циљева),
- састави преглед успостављених процедура интерне контроле (то су одређене активности, методе, правила, рокови у којима их је потребно спровести, одговорност лица, ток документације односно њен ходограм кретања),
- анализира постојеће и потребне контроле у току поступка јавне набавке (ако се покаже у току рада да одређене постојеће контроле нису добре и правовремене, размотриће се потреба додатних контрола у смислу које лице даје налог за јавну набавку, да ли је исто овлашћено неким актом за давање налога, да ли је процењена вредност добро утврђена и на основу којих показатеља итд.).

Члан 75.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добра, односно услуга односно радова.

Члан 76.

Уколико наручилац нема процењену вредност јавне набавке на годишњем нивоу изузетно високу, наручилац може да послове контроле поступака јавне набавке повери неком лицу запосленом код наручиоца, водећи првенствено рачуна о својим кадровским могућностима, затим способностима и знању лица и његовој умешности да обави тај посао.

Члан 77.

Наручилац може да послове контроле поступака јавних набавки повери и интерном ревизору, уколико су ту послови организовани и систематизовани код наручиоца.

Члан 78.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки код наручиоца обавезно треба да обухвати следеће радње, без обзира о којем облику контроле поступака јавних набавки се ради, и то:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично;
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде;
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добра или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова;
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке;
- постојање залиха добра, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност;
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације;
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

VII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 79.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су служба за јавне набавке односно служба за комерцијалне послове и маркетинг.

Одговоран за праћење извршења уговора је запослени у чијем је то опису посла према важећем општем акту Наручиоца о систематизацији послова.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 80.

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

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши задужено лице из службе за јавне набавке односно службе за комерцијалне послове и маркетинг.

Задужено лице из службе за јавне набавке односно службе за комерцијалне послове и маркетинг одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 81.

Служба за јавне набавке односно служба за комерцијалне послове и маркетинг, врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

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

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице односно служба из става 1. овог члана обавештава у огранку предузећа заступника огранка а у дирекцији предузећа извршног директора за комерцијалне послове и маркетинг.

Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора

Члан 82.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламију привредном субјекту, 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 лице које спроводи поступак јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 83.

Рачуни, отпремнице, записници о квалитативном и квантитативном пријему као и друга документа везана за конкретну набавку а која произилазе из примене овог правилника примају се и достављају одмах служби за комерцијалне послове и маркетинг односно сектору за комерцијалне послове и маркетинг/служби за јавне набавке, у чијем су делокругу послови набавки.

Задужени референт/Задужено лице у служби за јавне набавке, комплетира сва документа из претходног става овог члана и на основу њих проверава да ли се количина, квалитет, цена, рокови испоруке и место испоруке разликују од уговорених.

Члан 84.

Уколико не постоје разлике у односу на наруџеницу, оквирни споразум или уговор о јавној набавци лице из претходног члана овог правилника то потврђује својим парофом или потписом, и рачун прослеђује руководиоцу надлежне службе односно Извршном директору за комерцијалне послове и маркетинг/руководиоцу службе за јавне набавке на потпис.

После потписа од стране руководиоца надлежне службе односно извршног директора за комерцијалне послове и маркетинг/руководиоца службе за јавне набавке рачун се са пропратном документацијом прослеђује у службу за финансијско рачуноводствене послове/сектор за финансијске послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, запослени у служби односно сектору из претходног става, контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добра и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Уколико је рачун исправан прослеђује се на плаћање према званичној процедуре и роковима из уговора.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, запослени из претходног става враћа рачун издаваоцу рачуна при чему о томе обавештава надлежну службу огранка Предузећа/надлежни сектор.

Члан 85.

Уколико постоје разлике у односу на наруџеницу, оквирни споразум или уговор о јавној набавци задужени референт на рачуну уписује „није у складу са набавком”, рачун се оспорава, уз сачињавање службене белешке, са одговарајућим прилозима, у којој се наводе разлози тог оспоравања. Службену белешку потписује руководилац службе за комерцијалне послове и маркетинг односно извршни директор за комерцијалне послове и маркетинг/задужено лице у оквиру службе за јавне набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Рачун се враћа ради рекламије издаваоцу тог рачуна о чему надлежна служба обавештава службу за шравне, опште и кадровске послове и службу/сектор надлежан за финансијске послове.

Правила поступка реализације средстава финансијског обезбеђења

Члан 86.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба односно сектор за комерцијалне послове и маркетинг у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службу односно сектор у чијем су делокругу финансијско-

рачуноводствени послови, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба односно сектор у чијем су делокругу финансијско-рачуноводствени послови , у сарадњи са службом односно сектором за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба, односно сектор у чијем су делокругу финансијско-рачуноводствени послови:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службу, односно сектор за комерцијалне послове и маркетинг у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци;

- води евиденцију свих реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који се из огранака предузећа доставља надлежном сектору за финансије и онда обједињен доставља Директору предузећа.

Уговорена средства финансијског обезбеђења чувају се у служби, односно сектору у чијем су делокругу финансијско-рачуноводствени послови, која прати рокове важења истих и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава службу односно надлежни сектор за комерцијалне послове и маркетинг.

Исправа о реализованом средству финансијског обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, је један од доказа негативне референце у смислу Закона о јавним набавкама.

Сходно горе наведеној процедури поступаће се и са свим средствима финансијског обезбеђења дефинисаним у оквиру конкурсне документације за предметни поступак јавне набавке.

Правила стављања добра на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 87.

Доказе на основу којих наручилац, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке прикупља и обрађује задужено лице из службе за јавне набавке односно службе за комерцијалне послове и маркетинг и доставља их лицу именованом за спровођење поступка/комисији за конкретан поступак.

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 о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (члан 118. Закона).

Измене и раскид уговора

Члан 88.

Образложен захтев за измену или раскид уговора доставља заступник огранка односно надлежни извршни директор руководиоцу службе за јавне набавке.

Ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, задужено лице из члана 47. став 5. овог правилника шаље на Портал обавештење о изменама уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

VIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 89.

Наручилац је дужан да обезбеди континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове у вези са планирањем јавних набавки, послове спровођења поступака јавних набавки, послове у вези са извршењем уговора као и послове контроле јавних набавки.

Стручно усавршавање подразумева учешће на разним саветовањима, семинарима, окружним столовима и сл. чија је тема јавне набавке.

Осим стручног усавршавања из претходног става овог члана, наручилац је дужан да омогући полагање испита за службеника за јавне набавке запосленом који учествује у пословима јавних набавки, било као члан комисије или као стручно лице из области јавних набавки.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 90.

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



Објављено на огласној табли ЈП „Војводинашуме“ дана 30.12.2020. године.

Жозеан Јаке
(својеручни потпис запосленог који је извршио/ла објаву овог Правилника на огласној табли предузећа).