



Аеродром
Никола Тесла
Београд

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ НАБАВКЕ
У АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО
АЕРОДРОМ "НИКОЛА ТЕСЛА"
БЕОГРАД

Бр. 12-84/2021

22-10-2021 год.

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО
АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД
11180 БЕОГРАД 59

**П Р А В И Л Н И К
О ПОСТУПКУ НАБАВКЕ
У АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД**

Октобар 2021. године

Страна 0 од 47

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Уводне одредбе	2
II	Планирање	5
III	Спровођење поступка набавке	14
IV	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	24
V	Набавке које су изузете од примене Закона	25
VI	Извршење уговора о јавној набавци	28
VII	Прелазне и завршне одредбе	35
VIII	Прилози	36

НАДЗОРНИ ОДБОР

Број: ДНО - ____/2021

Датум:

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019), Статута АД Аеродром Никола Тесла Београд (бр. 361 од 05.02.2019. године – пречишћен текст), на ____седници одржаној _____2021. године, Надзорни одбор доноси

П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ НАБАВКЕ У АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1.

Правилником о поступку набавке у АД Аеродром Никола Тесла Београд (у даљем тексту: Правилник) се, унутар јавног наручиоца АД Аеродром Никола Тесла Београд (у даљем тексту: Друштво), у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) уређује: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки које су изузете од примене Закона, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Саставни део Правилника су Прилози садржани у глави VIII.

Члан 2.

Правилник су дужне да примењују све организационе јединице Друштва, у складу са важећим законским прописима и општим актима Друштва, укључене у планирање набавки, спровођење поступака набавки, извршење уговора и контролу набавки.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова за потребе Друштва на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима и овим правилником;
- 2) Набавкама које су изузете од примене Закона** сматрају се набавке добара, услуга или радова за потребе Друштва, утврђене чл. 11, 12, 13, 14 и 27. Закона у којима се закључује уговор или издаје наруџбеница;
- 3) План пословања Друштва** доноси се на период од једне године;
- 4) План набавки** је годишњи план набавки који обухвата План јавних набавки и План набавки које су изузете од примене Закона и садржи обавезне елементе одређене

- Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са Планом пословања Друштва;
- 5) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
 - 6) **Покретач** је Генерални директор или лице које он овласти посебним овлашћењем, који сходно овлашћењима усваја План јавних набавки, покреће поступак јавне набавке, именује Комисију за јавне набавке, доноси одлуку о додели уговора, доноси одлуку о закључењу оквирног споразума, доноси одлуку о признавању квалификације, доноси одлуку о обустави поступка, закључује уговор о јавној набавци, закључује уговор о набавци или наруџбеницу, потписује решења у поступку заштите права;
 - 7) **Носиоци планирања** су Руководиоци организационе јединице одговорни за сврсисходност и оправданост планова набавки на нивоу организационе јединице
 - 8) **Предлагач** је Руководилац организационе јединице одговоран за подношење Захтева за набавку у поступку јавне набавке или поступку набавке које су изузете од примене Закона, као и за предлог стручних чланова Комисије за јавну набавку, односно стручног лица у поступку набавке које су изузете од примене Закона и за предлог стручног лица за праћење извршења уговора.
 - 9) **Послови јавних набавки** обухватају: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израду уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, и све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке;
 - 10) **Акти у поступку набавке** су: Захтев за набавку, Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, Одлука о спровођењу поступка набавке које су изузете од примене Закона, Записник о отварању понуда, Изјава о одсуству сукоба интереса, Извештај о поступку, Одлука о додели уговора о јавној набавци, Одлука о обустави поступка јавне набавке, Одлука о поништењу поступка јавне набавке, Одлука о признавању квалификације, Одлука о закључењу оквирног споразума, акти у поступку заштите права понуђача и други акти које потписује Покретач;
 - 11) **Стручни сарадник за набавку** је надлежан за послове планирања, послове спровођења поступака јавних набавки или набавки које су изузете од примене Закона и послове извршења уговора и наруџбеница.
 - 12) **Начела јавних набавки** су начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката, начело пропорционалности;
 - 12) **Интерес Друштва** је да се кроз поступак набавке смање трошкови пословања и на тај начин омогући остварење што веће добити Друштва уз поштовање начела јавних набавки;
 - 14) **Сврсисходност набавке** је провера оправданости и потребе за набавком имајући у виду планирани обим, количине и квалитет предмета набавке;
 - 15) **Пословну тајну**, у смислу Закона, чине информације о пословима јавних набавки које би, ако дођу у посед трећих лица, проузроковале знатну штету Друштву, односно довеле поједине понуђаче у повлашћени положај. У складу са важећим актима Друштва процењена вредност јавне набавке проглашена је пословном тајном.
 - 16) **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Циљеви

Члан 4.

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

Исти циљ Правилника потребно је остварити и у спровођењу набавки које су изузете од примене Закона.

Општи циљеви Правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање послова набавки, односно јасно дефинисање права, обавеза и одговорности учесника у пословима јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које су изузете од примене Закона као и набавкама друштвених и других посебних услуга;

2) утврђивање начина комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки које су изузете од примене Закона као и набавки друштвених и других посебних услуга;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавки које су изузете од примене Закона као и набавки друштвених и других посебних услуга;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступака набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки и набавки које су изузете од примене Закона, као и набавки друштвених и других посебних услуга;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 5.

Послови у вези с набавкама обављају се тако да обезбеде:

- набавку добара, услуга и радова неопходних за квалитетно обављање послова;
- набавку добара, услуга и радова неопходних за несметано пословање и производне процесе;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета у количинама потребним за ефикасно, економично и ефективно задовољавање стварних потреба;
- економично трошење средстава - поштовање принципа „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада и благовременог задовољавања њених потреба;
- транспарентно трошење средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја свих заинтересованих лица и понуђача;
- набавку добара, услуга и радова поштујући обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјално и радно право.
- набавку добара, услуга и радова који су у складу с мерама, стандардима и прописима из области безбедности и здравља на раду.

Језик у пословима набавки

Члан 6.

Запослени у Друштву су дужни да у пословима набавки употребљавају српски језик и ћирилично писмо.

Када је законом прописана употреба страног језика, конкурсна документација и други акти у вези са конкретном јавном набавком поред српског језика, морају бити и на страном језику који се уобичајено користи у међународној трговини у области из које је предмет набавке.

Спречавање корупције

Члан 7.

Уколико било које одговорно лице у Друштву изда запосленом који учествује у поступку јавне набавке које су изузете од примене Закона, писани налог који има коруптивни карактер или није у складу са Законом, запослени је дужан да исти одбије и о истом сачини службену белешку и о томе одмах обавести Извршни одбор, Канцеларију за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Члан 8.

Интерним планом за спречавање корупције у јавним набавкама у Друштву ближе се уређује предузимање свих потребних мера и радњи како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци.

Интерни план уређује и начин пријављивања корупције у циљу њеног правовременог откривања, отклањања и умањивања штетних последица корупције.

Интерни план се примењује и на набавке које су изузете од примене Закона.

II ПЛАНИРАЊЕ

Начин планирања набавки

Члан 9.

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

Календар за доношење плана набавки

Члан 10.

Поступак припреме и доношења годишњег Плана набавки за извршава се према календару и то:

1. 15. октобар – Стручни сарадник за набавку доставља организационим јединицама инструкције за припрему предлога Плана набавки.
2. 10. новембар – Организационе јединице, у складу са инструкцијама, обједињују своје потребе и достављају своје предлоге планова Стручном сараднику за набавку;
3. 20. новембар– Стручни сарадник за набавку врши обједињавање Предлога плана набавки на нивоу Друштва;

4. 01. децембра– Стручни сарадник за набавку, доставља предлог Плана Сектору финансија, рачуноводства и планирања, ради контирања и усклађивања Предлога плана набавки са Планом пословања Друштва;
5. 20. децембар – Извршни одбор даје сагласност на усаглашени предлог Плана набавки на нивоу Друштва;
6. 5 дана од дана усвајања Плана пословања Генерални директор доноси одлуку о усвајању Плана набавки .

Стручни сарадник за набавку објављује План јавних набавки, на Порталу јавних набавки и на интернет страници Друштва у року од 10 дана од дана доношења.

Рокови из става 1. овог члана представљају крајње рокове у календару доношења Плана.

О поштовању рокова из става 1. овог члана стара се стручни сарадник за набавку и руководилац Сектора за опште и административне послове.

Критеријуми за планирање јавних набавки и набавки су изузете од примене Закона

Члан 11.

Набавке се планирају у складу с начелима трошковне ефикасности и рационалности коришћења материјалних и финансијских ресурса.

На планирање сваке појединачне набавке примењују се следећи критеријуми:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије и акциони планови и сл.) као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- да је предмет набавке у складу с мерама, стандардима и прописима из области безбедности и здравља на раду;
- трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке и цене утврђене истраживањем тржишта;
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова;
- да ли су могућа друга решења за задовољавање исте потребе и које су њихове предности и недостаци;
- стање на залихама, искуствени показатељи у вези с годишњом потрошњом добара;
- исплативост инвестиције;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Носиоци планирања

Члан 12.

За сврсисходност и оправданост планова јавних набавки на нивоу организационе јединице одговоран је руководилац организационе јединице .

Инструкције за планирање

Члан 13.

Стручни сарадник за набавку израђује Инструкције за планирање које представљају детаљна правила за планирање набавки и садрже нарочито:

- садржину плана набавки;
- преглед пренетих одлука из претходне године;
- преглед пренетих, а нереализованих уговора из претходне године;
- преглед закључених оквирних споразума;
- преглед закључених уговора са роком важења дужим од једне године;
- преглед поступака где је уложен захтев за заштиту права понуђача;
- намераване набавке (набавке које ће бити покренуте до краја године у којој се израђује план за следећу годину)
- детаљно упутство за поступање свих организационих облика у поступку планирања;
- смернице за централизовано планирање потреба;

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки и оцену оправданости исказаних потреба као и упутство за истраживање тржишта.

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

Инструкцијама се унифицирају и стандардизују потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Као саставни део Инструкција је и образац планирања који садржи:

- **предмет набавке** – Предмет јавне набавке и набавке које су изузете од примене Закона могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (CVP), кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, с предлогом да се набавка подели у више целина (партија), ако је то потребно и ако не ограничава конкуренцију. Приликом дефинисања предмета јавне набавке обавезно се користе називи и ознаке из Општег речника набавке (CPV).
- **период на који се уговор закључује** – да ли се уговор закључује на период од једне или више година;
- **процењену вредност набавке, на годишњем нивоу и укупно по годинама** – укупну процењену вредност набавке без ПДВ-а, при чему се, у случају вишегодишњег уговора, наводи процена вредности за сваку годину, а ако је јавна набавка обликована у више партија (целина) – и процењена вредност по партијама;
- **оквирно време покретања поступка** – Квартал у којем се очекује покретање поступка јавне набавке
- **разлог и оправданост појединачне набавке** – навођење потребе за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика, са образложењем;
- **начин утврђивања процењене вредности** – начин на који је организациона јединица истражила тржиште и одредила процењену вредност конкретне набавке у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на основу података добијених у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Обједињавање плана набавки

Члан 14.

Предлог плана организационих јединица доставља се на обрасцима планирања.

На основу достављених Предлога планова организационих јединица, обједињени План набавки на нивоу Друштва сачињава Стручни сарадник за набавку.

Члан 15.

План јавних набавки садржи следеће елементе:

- редни број, предмет, ЦПВ и спецификацију јавне набавке
- процењену вредност набавке (на годишњем нивоу и укупно по годинама),
- податке о конту из финансијског плана
- врсту поступка јавне набавке,
- оквирно време покретања поступка,
- разлог и оправданост појединачне набавке и
- начин утврђивања процењене вредности.

План набавки које су изузете од примене Закона садржи следеће елементе:

- редни број, предмет, ЦПВ и спецификацију јавне набавке
- процењену вредност набавке (на годишњем нивоу и укупно по годинама),
- податке о конту из финансијског плана
- Основ изузећа од примене Закона,
- оквирно време покретања поступка,
- разлог и оправданост појединачне набавке и
- начин утврђивања процењене вредности.

Контрање

Члан 16.

Сектор финансија, рачуноводства и планирања дужан је да одређује економску класификацију - конто у обједињеном Предлогу плана набавки Друштва.

Основни принципи планирања

Члан 17.

Стручни сарадник за набавку врши контролу примене инструкција за планирање користећи податке из образаца планирања које су доставиле организационе јединице.

У случају да у достављеном Предлогу плана набавки постоје недостаци, Стручни сарадник за набавку може вратити Предлог плана набавки на дораду са додатним инструкцијама за поступање.

Организационе јединице су дужне да, у остављеном року, поступе по инструкцијама Стручног сарадника за набавку.

Члан 18.

У сврху правилног, безбедног и законски утемељеног планирања мора се поштовати законска регулатива, општа акта Друштва, као и други важећи акти.

Члан 19.

Приликом дефинисања количина у обзир се узимају закључени уговори о испоруци добара и процена наручивања добара и услуга до краја календарске године.

Члан 20.

Истоврсне набавке, морају се планирати, кад год је то могуће, као јединствене набавке.

О обавезама из става 1. овог члана, дужни су да се старају сви учесници планирања.

Члан 21.

Организационе јединице су дужне да, приликом израде предлога плана, провере релевантно тржиште и прикупе ваљане и поуздане информације на основу којих ће се вршити планирање.

Организационе јединице су дужне да основне податке о истраживању тржишта унесу у Образац планирања.

Организационе јединице су дужне да, приликом планирања набавки, узму у обзир следеће критеријуме:

- 1) одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;
- 2) да ли је набавка исплатива, с обзиром на евентуалне додатне трошкове;
- 3) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача;
- 5) обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије-енергетску ефикасност.

Истраживање тржишта

Члан 22.

Истраживање тржишта врши се расположивим методама: непосредном комуникацијом са одговарајућим стручњацима, путем Интернета, публикација, литературе, анализама, слањем упитника путем поште и електронске поште, постављањем упитника на веб сајту Друштва, на коме сваки заинтересовани понуђач може приступити и директно одговорити на постављена питања, анкетом, телефоном, испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), испитивањем искустава других наручилаца и слично.

Прикупљене информације користе се у планирању предмета набавке, техничких спецификација, количина и осталих елемената.

Испитивање тржишта се континуирано спроводи у току целе године.

Истраживање тржишта се вршити на начин којим се не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Члан 23.

Организационе јединице исказују своје стварне потребе које уносе у образац и то податке на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета и истраживања тржишта.

Организационе јединице истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што испитује степен развијености тог тржишта (разноврсност могућих решења за задовољење стварних потреба) и упоређују цене предмета набавке, њихов квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања и рокове испоруке, те разматрају могућности за задовољење потреба Друштва на тржишту и на другачији начин и др.

Истраживање тржишта врши се путем интернета, испитивањем искуства других наручилаца, присуствовањем презентацијама потенцијалних понуђача, тестирањем потенцијалних решења на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице истражују тржиште на начин који није у супротности с начелом једнакости понуђача,

У истраживању тржишта предузима се низ активности, а тичу се утврђивања стварних потреба, дефинисање предмета набавке, утврђивање потребних количина, дефинисање квалитета/карактеристика, анализа тржишта, обезбеђење финансијских средстава, одређивање времена и динамике набавке.

У току истраживања тржишта мора се водити рачуна о упоредивој тржишној цени на релевантном тржишту при чему се узимају у обзир следећи елементи: предмет јавне набавке, развијеност тржишта и да се са пажњом проверава квалитет предмета набавке.

Процењена вредност јавне набавке мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке које укључује проверу цена, квалитета, периода гаранције и одржавање након истека гарантног периода нове опреме (исплативост инвестиције, опреме, ремонта постојеће опреме, одржавања, трошкови одлагања након употребе) и сл. трошкови животног циклуса предмета набавке, да ли планирана набавка утиче на друге трошкове наручиоца, да ли постоје друга могућа решења за која су исплатива за наручиоца, процењена вредност мора бити валидна у време покретања поступка и не сме бити већа од упоредиве тржишне цене.

Обезбеђивање конкуренције у поступку планирања

Члан 24.

Планирање се мора обавити на начин који ће обезбедити конкуренцију међу понуђачима.

Организационе јединице израђују техничку спецификацију на основу које врше израду Предлога плана, на начин који ће омогућити најширу могућу конкуренцију.

Изузетак могу представљати набавке у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и то само у случају да се конкуренција не може обезбедити.

Члан 25.

Приликом израде Плана прво се планирају набавке које треба приоритетно реализовати за редовно функционисање Друштва.

У обзир се мора узети трајање поступка јавне набавке, као и да може доћи до застоја у поступку јавне набавке због поднетог захтева за заштиту права и других околности.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 26.

Процењену вредност јавне набавке и набавке које су изузете од примене Закона одређују Организационе јединице у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., као и претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност предмета јавне набавке и набавке које су изузете од примене Закона, исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Члан 27.

Процењена вредност предмета јавне набавке и набавке које су изузете од примене Закона мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке и набавке које су изузете од примене Закона које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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

Наручилац одређује предмет јавне набавке и набавке које су изузете од примене Закона на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Члан 28.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;

2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;

3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

Члан 29.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности врши се на начин дефинисан чланом 33. Закона.

Члан 30.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Подела набавке у партије

Члан 31.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама процењена вредност одређује се за сваку партију посебно.

Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Одредбе Закона се не морају примењивати ако је појединачна процењена вредност партије мања од 300.000,00 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000,00 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

Члан 32.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке Предлагач мора да размисли прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија. Уколико

Предлагач констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, у Захтеву за покретање поступка јавне набавке наводи разлоге из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Планирање истоврсних набавки

Члан 33.

Стручни сарадник за набавку, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Друштва.

Стручни сарадник за набавку одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са одговарајућим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11, 12, 13, 14 и 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Стручни сарадник за набавку обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Планирање и преузимање обавеза код вишегодишњих уговора

Члан 34.

Покретач је дужан, да на основу образложеног предлога Предлагача, прибави одлуку којом је дата сагласност Надзорног одбора за преузимање обавеза код вишегодишњих уговора.

Покретач доставља све неопходне податке Секретару Друштва, који припрема предлог одлуке Надзорног одбора.

Одлуку Надзорног одбора из претходног става, Секретар Друштва доставља Покретачу, Предлагачу и Стручном сараднику за набавку.

Провера усклађености расхода и инвестиција са приходовном страном плана пословања

Члан 35.

Сектор финансија, рачуноводства и планирања проверава усклађеност предлога Плана набавки са Планом пословања као и тачност конта у плану набавки.

У случају усклађености предлога Плана набавки са Планом пословања, Руководилац Сектора финансија, рачуноводства и планирања, писаним путем, обавештава Извршни одбор и Стручног сарадника за набавку о постојању усклађености.

Након пријема писаног обавештења о усклађености Извршни одбор даје сагласност на усаглашени предлог Плана на нивоу Друштва.

У случају неусклађености предлога Плана набавки са Планом пословања, Руководилац Сектора финансија, рачуноводства и планирања, писаним путем, обавештава Извршни одбор и Стручног сарадника за набавку, уз детаљан опис неусклађености и предлоге мера како да се неусклађеност отклони.

Усвајање и објављивање Плана јавних набавки

Члан 36.

Генерални директор доноси одлуку о усвајању Плана набавки Друштва, након усвајања Плана пословања.

Усвојен План јавних набавки Стручни сарадник за набавку објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Друштва у року од десет дана од дана доношења.

Измена и допуна плана набавки

Члан 37.

Организациона јединица доставља Стручном сараднику за набавку Предлог за измену и допуну Плана набавки, израђен у складу са одредбама овог правилника које регулишу планирање.

У случају да Организациона јединица није извршила планирање измењеног дела плана у складу са инструкцијама за планирање, Стручни сарадник за набавку вратиће предлог Организационој јединици са додатним инструкцијама за поступање и уз остављање примереног рока који не може бити дужи од 10 дана.

Члан 38.

План набавки се може изменити али тако да све измене буду видљиве у односу на основни План набавки и да све измене буду образложене.

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

Усвојене измене и допуне Плана јавних набавки Стручни сарадник за набавку објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Друштва у року од десет дана од дана доношења.

Одређивање оквирног времена покретања поступка набавке

Члан 39.

Оквирно време покретања поступка јавне набавке одређује организациона јединица, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке.

Оквирно време покретања поступка може изменити Стручни сарадник за набавку по инструкцијама добијеним од стране Извршног одбора, односно Надзорног одбора Друштва.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 40.

Руководилац организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку. Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом и привредни субјекти чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 41.

Стручни сарадник за набавку и Организациона јединица, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, као и повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 42.

Стручни сарадник за набавку, на основу података о извршењу Плана набавки, сачињава извештај о извршењу Плана набавки за претходни месец.

Стручни сарадник за набавку доставља Извештај из става 1. овог члана Извршном одбору и Надзорном одбору.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 43.

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

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

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

Члан 44.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко Стручног сарадника за набавке и запослених надлежних за послове администрације и архиве.

Члан 45.

У Писарници Друштва се заводе следећи акти:

1) захтев за набавку,

2) одлука о спровођењу поступка,

3) понуде- делови понуде који се не подносе преко портала ,

4) одлука о додели уговора,

5) одлука о обустави поступка,

6) уговор о јавној набавци,

7) акти у поступку заштите права понуђача.

8) други акти који преко Писарнице, односно поште буду достављени Друштву а односе се на поступак јавне набавке.

Акта која нису набројана у претходном ставу, заводи Стручни сарадник за набавке на начин што им додељује број одлуке о покретању поступка и интерну ознаку /1, /2, /3 итд. према редоследу пријема, односно сачињавања акта.

Примљена пошта заводи се у деловодном протоколу Друштва истог дана кад је примљена и одмах се доставља Стручном сараднику за набавке.

Примљена писмена у поступку јавне набавке, чија је достава ограничена преклузивним роковима (роковима чијим истеком неко губи право на оно на шта полаже право), као што су делови понуде, измене и допуне понуда, писмена у поступку заштите права понуђача, заводе се у тренутку пријема и на сваком документу се обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

Члан 46.

Електронску пошту у поступку јавне набавке понуђачи и заинтересована лица достављају на мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин у складу са Законом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да запосленом надлежном за послове администрације и архиве без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња или пословна активност у поступцима јавних набавки.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем мејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 47.

Сва комуникација запослених у Друштву у вези са пословима јавних набавки обавља се писаним путем, односно путем поште или електронском поштом.

Запослени није дужан да у пословима јавних набавки поступа по налогу који није издат писаним путем.

Рокови за спровођење поступака јавних набавки

Члан 48.

За правовремено покретање поступка јавне набавке у складу са роковима одређеним у Плану одговорни су Руководиоци организационих јединица.

Одступање од рокова одређених у Плану набавки може одобрити Покретач на предлог Предлагача.

Пружања стручне помоћи Комисији за јавну набавку и лицима која учествују у набавкама

Члан 49.

Све организационе јединице Друштва дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку.

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

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

Начин спровођења друштвених и других посебних услуга

Члан 50.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. Закона.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови Закона за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда.

На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим правилником.

Захтев за јавну набавку

Члан 51.

Захтев за јавну набавку (у даљем тексту: Захтев), којим се покреће поступак јавне набавке, сачињава Предлагач и доставља га Стручном сараднику за набавку на реализацију.

Захтев мора садржати следеће податке:

1. Предмет јавне набавке;
2. Назив и ознаку из општег речника набавке;
3. Опис јавне набавке или техничку спецификацију;
4. Врсту поступка јавне набавке;
5. Процењену вредност јавне набавке без ПДВ;
6. Конто из плана пословања за текућу годину на коме су предвиђена средства за реализацију набавке;
7. Позицију у плану набавки за текућу годину;
8. Критеријум за доделу уговора;
9. Предлог председника и чланова Комисије, односно њихових заменика. За чланове Комисије предлажу се запослени који поседују стручна знања и образовање из области из које је предмет јавне набавке;
10. Карактер набавке са становишта прописа о рачуноводству и ревизији (јавна набавка на терет трошкова пословања или јавна набавка инвестиција) одређује и потписује руководилац Сектора финансија, рачуноводства и планирања;
11. Потпис руководиоца Сектора финансија, рачуноводства и планирања којим се потврђује да су обезбеђена средства за јавну набавку;
12. Разлози који оправдавају примену поступка, за све поступке сем отвореног.
13. Основне податке о лицима којима ће Друштво упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима у случају примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

Предлагач може да обликује јавну набавку по партијама. Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке Предлагач мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија. Уколико Предлагач констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, у Захтеву за покретање поступка јавне набавке наводи разлоге из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Уколико јавна набавка није обликована по партијама, а Стручни сарадник за набавку сматра да је то оправдано са становишта повећања економичности поступка или конкуренције међу понуђачима, може доставити такав предлог руководиоцу Сектора општинских и административних послова на сагласност.

Захтев се доставља Генералном директору и надлежном Извршном директору у чијој је надлежности Предлагач, на сагласност.

Захтев се сачињава у три оригинална примерка, који се заводе у деловодном протоколу Друштва, од којих један задржава Писарница, други се доставља Предлагачу, трећи Стручном сараднику за набавку.

Подношење захтева за јавну набавку

Члан 52.

Организациона јединица Друштва која је планирала јавну набавку у Плану јавних набавки подноси Захтев на образцу.

Предлагач уз Захтев доставља и техничке спецификације предмета јавне набавке (у даљем тексту: техничке спецификације) у word или pdf формату, предлог услова који понуђачи морају испунити у поступку јавне набавке а који се тичу техничког, економског, финансијског и стручног капацитета, као и специфичних услова у вези са предметом јавне набавке, са образложењем предложених услова. Предложени услови и критеријуми за доделу уговора, не смеју бити дискриминаторски и морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке.

Ако је у Захтеву одређено да ће се спровести преговарачки поступак без објављивања јавног позива, Покретач у Захтеву наводи и предлог потенцијалних понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде са образложењем како је до тог предлога дошао (Регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки, истраживањем тржишта и сл.). У случају да предметну набавку може да изврши мање од три лица неопходно је доставити образложење.

Конкуренција се у поступку јавне набавке обезбеђује у складу са Законом, уз обавезну примену начела транспарентности предметног поступка. Поступак јавне набавке, услови за учешће у том поступку, техничке спецификације, и критеријуми за доделу уговора одређују се на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу њима.

Ако је у захтеву предвиђено спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда на основу члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, након добијања Захтева, Стручни сарадник за набавку објављује на Порталу јавних набавки обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка. Истовремено са објављивањем обавештења из Стручни сарадник за набавку доставља Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Уз Захтев за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива се доставља образложење за покретање ове врсте поступка и потребни докази.

Уз Захтев се доставља техничка спецификација која је израђена у складу са Законом у којој су описана добра, радови или услуге који се набављају.

Ако се утврди да набавка није планирана у Плану јавних набавки или да је планирана са нижом процењеном вредношћу Захтев се враћа Предлагачу са упутством о даљем поступању.

Члан 53.

За јавне набавке чија је процењена вредност изнад 50.000,00 евра Покретач је обавезан да изради елаборат о економској оправданости набавке (у даљем тексту: Елаборат) који доставља уз Захтев.

Елаборат мора, као минимум, да садржи следеће елементе:

- Сврху пројекта;
- Анализу постојећег стања - (опис тренутних проблема или лимита који постоје и зашто се предлаже пројекат и које ће могућности пружити);
- Тржишни аспект - анализа и пројекција;
- Приказ технолошко-техничких решења;
- Анализу набавног тржишта;
- Анализу утицаја на животну средину;
- Финансијску анализу и оцену;
- Друштвено-економску анализу и оцену;
- Анализу осетљивости и ризика инвестирања;
- Анализу извора финансирања и финансијских обавеза (време када ће се инвестиција исплатити тј. када је предвиђено да ће бити пређен праг рентабилности);
- Анализу организационих и кадровских могућности;
- Организационе јединице које ће учествовати у пројекту и које ће имати корист
- Динамички план реализације пројекта;
- Закључак о економској оправданости предложеног решења (утицај на пословање ако се пројекат не одобри).

Техничке спецификације и специфични услови и елементи критеријума

Члан 54.

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

При одређивању техничких спецификација прописује се обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, тј. да техничко решење буде приступачно за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

Техничке спецификације одређују у складу са чл. 98-102. Закона.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 55.

Поступак јавне набавке може се покренути ако је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину и ако су за ту набавку предвиђена средства у Плану пословања Друштва.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Стручни сарадник за набавку цени испуњеност услова за покретање поступка, сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом и доставља је Покретачу на потпис.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси Покретач.

Стручни сарадник за набавку додељује број јавној набавци из евиденције коју води.

Стручни сарадник за набавку и Руководилац општих и административних послова, парафирају одлуку, која се, заједно са Захтевом и осталом пратећом документацијом, доставља Покретачу на потпис, и тиме потврђују да је извршена контрола усаглашености аката са Захтевом, Планом набавки и Законом.

Члан 56.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи податке о саставу Комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара набавку мора спровести Комисија за јавну набавку. Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један Стручни сарадник за набавку.

Одлуком се именују и заменици чланова Комисије.

Код јавних набавки чија је процењена вредност већа од 50.000.000,00 динара, први члан Комисије мора бити надлежни Извршни директор или Предлагач или лице које по овлашћењу мења Предлагача.

Члан 57.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке сачињава се у два оригинална примерка, који се заводе у деловодном протоколу Друштва, од којих један задржава Писарница, други се доставља Стручном сараднику за набавку.

Одлука о спровођењу поступка мора садржати све елементе прописане Законом.

Одлука о инвестиционом улагању у основно средство

Члан 58.

За јавне набавке које су по свом карактеру набавке инвестиционог значаја, чија вредност је већа од 10.000,00 евра у динарској противвредности, Предлагач је дужан да, пре покретања поступка јавне набавке, прибави одлуку Надзорног одбора којом се даје сагласност на одлуку Генералног директора о инвестиционом улагању.

Члан 59.

Ако се јавна набавка инвестиционог значаја реализује у више година, Покретач је дужан да прибави одлуку којом Надзорни одбор даје сагласност за преузимање обавеза које ће доспевати у наредним годинама, у складу са пројекцијама плаћања из усвојеног Плана пословања Друштва.

Предлагач доставља све неопходне податке секретару Друштва на основу којих секретар Друштва израђује одлуку и доставља Надзорном одбору на усвајање.

Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса

Члан 60.

Члан Комисије за јавну набавку је дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава Стручни сарадник за набавку сачињава Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса у предметној јавној набавци и доставља је члановима Комисије на потпис.

У случају из става 1. овог члана, Стручни сарадник за набавку, на предлог Предлагача, сачињава измену решења којим се члан Комисије, који је у сукобу интереса, замењује новим чланом Комисије.

Члан 61.

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

Израда конкурсне документације

Члан 62.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, јавни позив, позив за подношење пријава, позив за подношење понуда тако да понуђачи могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду, односно пријаву.

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

Чланови Комисије за јавну набавку које је предложио Предлагач сачињавају део конкурсне документације који се односи на врсту, техничке спецификације, квалитет, количину и опис предмета јавне набавке, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења или испоруке, место извршења или испоруке, техничку документацију и планове, као и битне елементе Захтева.

Комисија за јавну набавку одређује Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; начин доказивања испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта; доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта; стандарде осигурања квалитета и стандарде управљања животном средином; критеријуме за доделу уговора.

Комисија за јавну набавку одређује начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости у складу са Законом.

У случају да техничка спецификација представља део пројекта, израђеног у складу са Законом о планирању и изградњи и на основу уговора закљученог у складу са Законом, чланови Комисије које је одредио предлагач потписују техничку спецификацију уз навођење броја и назива пројекта чији је техничка спецификација део.

Техничка спецификација се израђује у складу са стратегијом Друштва у додели уговора о јавној набавци.

Комисија за јавну набавку при изради конкурсне документације дужна је да за модел уговора добије претходну сагласност руководиоца Сектора правних послова, руководиоца Сектора финансија, рачуноводства и планирања и руководиоца Сектора општих и административних послова.

Уколико су за израду модела уговора потребна посебна стручна знања, Комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

Стручни сарадник за набавку комплетира конкурсну документацију у складу са Законом.

Након прибављене сагласности, Стручни сарадник за набавку истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда, шаље на објављивање и конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Члан 63.

У случају да Комисија за јавну набавку у року предвиђеном за достављање понуда, на захтев Предлагача, измени или допуни конкурсну документацију, Стручни сарадник за набавку је дужан да у законском року измене и допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки.

Додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде, којима се појашњавају техничка спецификација и технички услови из конкурсне документације, сачињавају чланови Комисије које је именовао Предлагач.

Додатне информације и појашњења сачињава Комисија за јавну набавку, а Стручни сарадник за набавку објављује, на начин описан у ставу 1. овог члана, за сваки захтев заинтересованог лица посебно.

Обезбеђивање поштовања начела јавне набавке у поступку спровођења поступка јавне набавке

Члан 64.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у поглављу „Планирање“ овог правилника.

Члан Комисије који је израдио техничке спецификације не сме користити дискриминаторске услове.

Оглашавање

Члан 65.

Стручни сарадник за набавку, у складу са Законом, шаље на објављивање огласе о јавним набавкама, конкурсне документације, питања и одговоре, измене и допуне конкурсне документације и остала документа за објављивање на Порталу јавних набавки. Огласе и конкурсне документације чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара, Стручни сарадник за набавку објављује и на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Предлагач је дужан да Стручном сараднику за набавку доставља захтев за објављивање претходног обавештења у складу са чланом 107. Закона.

Документа из става 1. овог члана, које Стручни сарадник за набавку прими до 13⁰⁰ часова, морају бити објављена истог дана.

Документа из става 1. овог члана, која Стручни сарадник за набавку прими после 13⁰⁰ часова, биће објављена следећег радног дана.

У случају да објаву није могуће извршити услед техничких немогућности, Стручни сарадник за набавку, сачињава службену белешку коју заводи у деловодном протоколу.

Пријем и отварање понуда

Члан 66.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, делове понуде прима запослени надлежан за послове

администрације и архиве који врши завођење приспелих делова понуда и означава време пријема, као и контролу затворености приспелих коверата или кутија.

Уколико је понуда достављена непосредно, запослени надлежан за послове администрације и архиве ће понуђачу издати потврду пријема понуде.

У случају да запослени надлежан за послове администрације и архиве констатује неку нерегуларност, о томе одмах обавештава уководиоца Сектора општих и административних послова ради даљег поступања.

Запослени надлежни за послове администрације и архиве, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим деловима понуда до отварања понуда.

Запослени надлежни за послове администрације и архиве чувају понуде на начин да не дођу у посед неовлашћених лица, понуде предају Стручном сараднику за набавку који је члан Комисије за набавку, непосредно пре отварања понуда.

Члан 67.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

На предлог Предлагача Покретач ће донети одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача, уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Приликом отварања понуда Портал јавних набавки креира Записник о отварању понуда, који садржи податке предвиђене Законом.

Члан 68.

Отварање понуда, у поступку јавне набавке спроводи се у просторијама Друштва.

Неблаговремена понуда

Члан 69.

Ако је део понуде за јавну набавку поднет по истеку рока за подношење понуда, сматраће се неблаговременом, а Комисија за јавну набавку ће је, по окончању поступка отварања понуда, вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 70.

Комисија за јавну набавку врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда и након тога сачињава Извештај о поступку јавне набавке (у даљем тексту: Извештај), на основу критеријума одређених конкурсном документацијом.

Извештај садржи податке прописане чланом 145. Закона, а може да садржи и друге податке.

Сви чланови Комисије за јавну набавку одговорни су за законитост поступка, а посебно су одговорни за преглед понуда из домена своје струке и оцену дела понуде који се односи на достављене доказе о испуњености услова за учешће у поступку.

Одлука о додели уговора и одлука о обустави поступка јавне набавке

Члан 71.

На основу Извештаја, Стручни сарадник за набавку сачињава Одлуку о додели уговора или Одлуку о обустави поступка и доставља је на потпис Покретачу.

Одлуке из става 1. овог члана парафирају Стручни сарадник за набавку и Руководилац општих и административних послова који својим парафом потврђује да се одлука о додели уговора доноси на основу претходно спроведеног поступка јавне набавке, а на одлуци о обустави поступка потврђује да нису испуњени услови за доделу уговора.

Одлуке из става 1. овог члана сачињавају се у два примерка, који се заводе у деловодном протоколу Друштва, од којих један задржава Писарница, други се доставља Стручном сараднику за набавку.

Члан 72.

Након доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Стручни сарадник за набавку је објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Уговор о јавној набавци

Члан 73.

Након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном за подношење захтева за заштиту права 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, Стручни сарадник за набавку сачињава текст уговора о јавној набавци у складу са моделом уговора из конкурсне документације, у предвиђеном броју примерка.

Уговор о јавној набавци парафирају Предлагач, Руководилац Сектора правних послова, и Руководилац Сектора финансија, рачуноводства и планирања.

Руководилац Сектора правних послова, након достављања уговора са моделом из конкурсне документације и других аката, својим парафом потврђује да је уговор израђен у складу са моделом уговора из конкурсне документације, као и да је уговор усклађен са општим актима Друштва. Предлагач својим парафом потврђује да је су спровене све неопходне процедуре за закључење уговора (поступак јавне набавке, прибављене одлуке надлежних органа, Надзорног одбора...). Руководилац Сектора финансија, рачуноводства и планирања својим парафом даје сагласност за динамику и услове плаћања, као и на део који се односи на средства финансијског обезбеђења дела уговорних обавеза.

Парафиран уговор се доставља Покретачу на потпис.

Потписан уговор, Стручни сарадник за набавку доставља на потпис изабраном понуђачу у року од десет дана од протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Стручни сарадник за набавку објављује на Порталу јавних набавки обавештење о додели уговора о јавној набавци у року од 30 дана од дана закључења уговора или оквирног споразума.

Писарница један примерак заведеног уговора задржава, један примерак доставља Стручном сараднику за набавку.

Стручни сарадник за набавку скениран уговор доставља Сектору финансија, рачуноводства и планирања и Предлагачу.

Заштита права у поступку јавне набавке

Члан 74.

У случају да је, у року који је утврђен Законом, поднет Захтев за заштиту права понуђача, поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ свих организационих јединица Друштва.

Члан 75.

Комисија за јавну набавку врши кореспонденцију са подносиоцем захтева и Републичком Комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки и стара се о роковима поступања у поступку заштите права.

Члан 76.

На основу предлога Комисије за јавну набавку Покретач доноси решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, или решење којим одбацује захтев за заштиту права.

Уколико Покретач не усвоји или не одбади захтев за заштиту права за јавну набавку доставља Републичкој Комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања.

У случају наставка поступка заштите права пред Републичком Комисијом поступак се спроводи у складу са Законом.

IV НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 77.

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

Документација се чува код Стручног сарадника за набавку до извршења уговора, након чега се доставља запосленом надлежном за послове администрације и архиве на архивирање.

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Предлагач, који је дужан да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави Стручном сараднику за набавку.

Стручни сарадник за набавку за сваку конкретну набавку члановима Комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија за јавну набавку је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом и општим актима Друштва.

Евиденција о јавним набавкама

Члан 78.

Стручни сарадник за набавку, у писаној и/или електронској форми, евидентира податке о свим поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавној набавци на начин одређен Законом.

Стручни сарадник за набавку дужан је да Канцеларији за јавне набавке доставља годишњи извештај на начин одређен Законом.

Руководилац организационе јединице је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања. Након усвојеног Плана набавки сва документација доставља се запосленом надлежном за послове администрације и архиве, који је дужан да чува сву документацију у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка или поништења поступка јавне набавке, Стручни сарадник за набавку сву документацију доставља запосленом надлежном за послове администрације и архиве, који је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора или оквирног споразума рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка или поништења поступка јавне набавке.

V НАБАВКЕ КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

Дефиниција

Члан 79.

Набавке које су изузете од примене Закона су набавке из чл. 11, 12, 13, 14 и 27. Закона.

Одредбе овог Правилника не примењују се на:

- набавку правних услуга из члана 12. став.1 тачка 4. Закона;
- заснивање радног односа и рад ван радног односа у смислу закона којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада, осим уговора о делу;
- набавку услуга у вези са образовањем, стручним оспособљавањем и усавршавањем запослених чија процењена вредност на годишњем нивоу није већа од вредности из члана 27. став 1. тачка 1. Закона;
- набавке код којих је природа добара или услуга које је потребно набавити таква да спровођење поступка у складу са одредбама овог Правилника није оправдано или није могуће.

Набавке из става 2 овог члана, могу се изузети од примене Правилника уз претходну сагласност Генералног директора и спроводе се у складу с природом конкретне набавке и на начин којим се интереси Друштва штите у највећој могућој мери примењујући начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке .

Поступак набавки на које су изузете од примене Закона може се покренути уколико је предметна набавка предвиђена годишњим планом набавки и уколико су за ту набавку предвиђена средства Планом пословања.

У изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Друштво у својству Наручиоца може да покрене поступак набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Обавезе које Наручилац преузима уговором о набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Поступак набавке из става 1. овог члана, покрене се захтевом Предлагача за покретање поступка. Захтев Предлагача мора да садржи: предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, услуга и радова,

техничке прописе и стандарде, рок извршења, место извршења или испоруке добара, гарантни рок.

Приликом спровођења поступака набавке које су изузете од примене Закона, Друштво мора поштовати општа начела Закона о јавним набавкама.

Захтев за набавку

Члан 80.

Захтев за набавку (у даљем тексту: Захтев), којим се покреће поступак набавке које су изузете од примене Закона сачињава Предлагач.

Поступак набавке може се покренути ако је набавка предвиђена Планом набавки и ако су за ту набавку предвиђена средства Планом пословања.

Захтев мора садржати следеће податке:

1. Предмет набавке, назив и ознака из општег речника набавке;
2. Одредбу на основу које се Закон не примењује на предметну набавку;
3. Процењену вредност набавке;
4. Конто из Плана пословања за текућу годину на коме су предвиђена средства за реализацију набавке;
5. Позицију у Плану набавки за текућу годину;
6. Чланове Комисије који спроводе поступак набавке и њихове заменике, у случају набавки из чланова 11, 12, 13, 14.. Закона или Лице задужено за стручну помоћ Стручном сараднику за набавку у случају набавки из члана 27. Закона;
7. Карактер набавке са становишта прописа о рачуноводству и ревизији (јавна набавка на терет трошкова пословања или јавна набавка инвестиција) одређује и потписује Руководилац финансија, рачуноводства и планирања;
8. Потпис Руководиоца финансија, рачуноводства и планирања којим се потврђује да су обезбеђена средства за јавну набавку;
9. Списак од најмање три потенцијална понуђача, када је то могуће имајући у виду предмет набавке, која обављају делатност која је предмет набавке и која су по сазнањима Предлагача способна да изврше набавку. Списак мора садржати, поред назива лица, контакт телефон и имејл адресе лица. У случају набавки из члана 27 Закона, ако се Позив за подношење понуде, по предлогу Предлагача, упућује само једном понуђачу, Захтев мора садржати разлоге за упућивање позива само том лицу.

Предлагач уз Захтев доставља и техничке спецификације предмета јавне набавке (у даљем тексту: техничке спецификације) у word и pdf формату.

Захтев се сачињава у три оригинална примерка, који се заводе у деловодном протоколу Друштва, од којих један задржава Писарница, други се доставља Предлагачу, а трећи Стручном сараднику за набавку.

Одлука о спровођењу набавке

Члан 81.

Одлуку о спровођењу набавке доноси Генерални директор или лице које он овласти (у даљем тексту: Покретач).

Стручни сарадник за набавку сачињава текст Одлуке о спровођењу набавке и додељује број набавци.

Стручни сарадник за набавку, Руководилац општих и административних послова парафирају одлуку пре достављања Покретачу на потпис, чиме потврђују да је извршена контрола усаглашености Одлуке са Захтевом, Планом набавки и Законом.

Одлука о покретању поступка сачињава се у два оригинална примерка, који се заводе у деловодном протоколу Друштва, од којих један задржава Писарница, а други се доставља Стручном сараднику за набавку

Члан 82.

Поступак набавке спроводи Стручни сарадник за набавке у случају из члана 27 Закона, а у случају набавки из члана 11, 12, 13, 14. Закона, поступак набавке спроводи Комисија за набавку чији је члан и Стручни сарадник за набавке.

Позив за подношење понуда

Члан 83.

Стручни сарадник за набавку контактира најмање три потенцијална понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу поступка достављањем позива за подношење понуда, изузев у случају да је у одлуци о спровођењу поступка наведен само један понуђач, када се позив доставља само том понуђачу.

Позив за подношење понуда за набавке које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, а чији је разлог за изузеће наведен у члану 12. став 1. тачка 1) Закона, објављује се на интернет страници Друштва.

Члан 84.

Понуде се достављају у затвореним ковертама или кутијама, електронским путем и исте се заводе у деловодни протокол Друштва, где се на достављеним понудама означава време пријема.

Члан 85.

Стручни сарадник за набавку, односно Комисија за набавку сачињава извештај о поступку набавке са предлогом за избор најповољнијег понуђача и доставља га Предлагачу и Покретачу на сагласност и оверу.

Извештај о поступку набавке потписује Комисија за набавку или стручног сарадника за набавке и лице задужено за стручну помоћ Стручном сараднику за набавке.

Извештај о поступку набавке стручни сарадник за набавке односно Комисија за набавку сачињава у два примерка од којих један задржава Писарница, други се доставља Стручном сараднику за набавку.

Уговор о набавци или наруџбеница

Члан 86.

Стручни сарадник за набавку, на основу Извештаја о поступку набавке, израђује уговор или наруџбеницу у четири примерка које парафирају руководилац Сектора правних послова, директор Предлагач и руководилац Сектора финансија, рачуноводства и планирања.

Руководилац Сектора правних послова својим парафом потврђује да је уговор или наруџбеница усклађен са општим актима Друштва. Предлагач својим парафом потврђује да, у међувремену, није престала потреба за предметом уговора, као и да су спроведене све неопходне процедуре. Руководилац Сектора финансија, рачуноводства и планирања својим парафом потврђује да је садржина уговора или наруџбенице, у делу који се односи на висину и динамику плаћања уговорних обавеза и у делу који се односи на средства финансијског обезбеђења уговорних обавеза, одговара обезбеђеним финансијским средствима за предметну набавку. Парафиран уговор или наруџбеница се достављана потпис Покретачу или другом овлашћеном лицу за потписивање.

Потписан уговор или наруџбеницу, Стручни сарадник за набавке односно Комисија за набавку доставља на потпис изабраном понуђачу.

Писарница један примерак заведеног уговора задржава, један примерак доставља Стручном сараднику за набавку.

Стручни сарадник за набавку скениран уговор доставља Сектору финансија, рачуноводства и планирања и Предлагачу.

Евиденција о набавкама

Члан 87.

Стручни сарадник за набавку, на основу закључених уговора или наруџбеница, евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Стручни сарадник за набавку податке збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, УГОВОРА О НАБАВЦИ ИЛИ НАРУЏБЕНИЦЕ

Надлежности

Члан 88.

Стручни сарадник за набавку је надлежан за послове праћења извршења уговора о јавној набавци, као и наруџбенице или уговора закљученог у поступку набавке које су изузете од примене Закона, наручивање робе од добављача на основу добијене наруџбенице-требовања од стране организационих јединица, врши контролу доспелих рачуна, комуницира са Предлагачем у сврху размене потребних информација.

На основу закључених уговора о јавним набавкама и уговора закључених у поступцима набавки које су изузете од примене Закона, Стручни сарадник за набавку израђује наруџбенице-требовање у складу са конкурсном документацијом односно спецификацијом који су саставни део закљученог уговора.

Члан 89.

Након пријема закљученог уговора о јавној набавци (добра и услуге), уговора о набавци или наруџбенице (у даљем тексту: Уговор) Стручни сарадник за набавку скениран уговор доставља Предлагачу. Предлагач у року од два дана именује лице које ће пратити извршење уговора.

Лице из претходног става мора поседовати стручна знања из области из које је предмет уговора о јавној набавци, уговора о набавци или наруџбенице.

Извршење уговора прати и Стручни сарадник за набавку.

Члан 90.

У току извршења уговора комуникација са другом уговорном страном врши се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем Уговора могу вршити само лица која су задужена извршење уговора.

Члан 91.

Лице за праћење извршења уговора из организационе јединице Предлагача:

1. Прати да ли су количине и квалитет испоручених добара, извршених услуга или изведених радова у складу са уговором и усвојеном понудом;
2. Прати рокове за извршења услуге или извођење радова;
3. Врши контролу ангажовања подизвођача;
4. Сачињава рекламациони записник у складу са чланом 94. овог правилника.
5. При испуњењу уговорне обавезе, настале у доцњи, без одлагања саопшава Додављачу да Наручилац задржава своје право на уговорну казну.
У записнику о примопредаји (коначном обрачуну, извештају или сл.), обавезно навести да Наручилац задржава своје право на уговорну казну.

Стручни сарадник за набавке:

1. Врши контролу улазне документације и врши контролу извршења уговорних обавеза.
2. Оверава рачуне и доставља их руководиоцу Сектора финансија, рачуноводства и планирања.

Лице за праћење извршења уговора из организационе јединице Предлагача и Стручни сарадник за набавке заједнички:

1. Успостављају и одржавају писани контакт и кореспонденцију са Додављачем.
2. Прате рокове за испоруку добара.
3. Обавештавају надлежног руководиоца Сектора за опште и административне послове и Предлагача о кршењу уговорних обавеза од стране додављача;
4. Сачињавају извештај о извршењу/неизвршењу уговора о јавној набавци.

Члан 92.

Приликом праћења и извршења уговорних обавеза Стручни сарадник за набавку континуирано усаглашава примљене фактуре са Сектором финансија, рачуноводства и планирања.

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

Члан 93.

Лице за праћење извршења уговора из организационе јединице Предлагача приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 94.

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

наводи у чему испорука није у складу са уговореним и доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 95.

По добијању овереног рачуна за добра са потписаном отпремницом/записником о квалитативном и квантитативном пријему од стране Предлагача Стручни сарадник за набавку врши контролу уговорених услова које садржи рачун (евидентира се материјално стање и проверава преостала финансијска средства и преостале количине по предметном уговору). Стручни сарадник за набавку евидентира све битне елементе рачуна у евиденцију закључених уговора. Рачун парафира Стручни сарадник за набавку и доставља га Сектору финансија, рачуноводства и планирања. Запослени из Сектора финансија, рачуноводства и планирања проверава формалну и материјалну исправност рачуна. Рачун парафира запослени из Сектора финансија, рачуноводства и планирања и доставља га генералном директору.

По добијању овереног рачуна за услуге са потписаним записником о извршеној услузи од стране Предлагача, Стручни сарадник за набавку врши контролу уговорених услова које садржи рачун (евидентира се финансијско стање и проверава преостала финансијска средства по предметном уговору), евидентира све битне елементе рачуна у евиденцију закључених уговора. Рачун парафира Стручни сарадник за набавку и доставља га Сектору финансија, рачуноводства и планирања. Запослени из Сектора финансија, рачуноводства и планирања проверавају формалну и материјалну исправност рачуна. Рачун парафира запослени из Сектора финансија, рачуноводства и планирања и доставља га генералном директору.

По добијању потписаног рачуна за радове од Предлагача, Стручни сарадник за набавку евидентира све битне елементе рачуна у евиденцију закључених уговора иако је рачун у свему исправан парафира исти и доставља га Сектору финансија, рачуноводства и планирања. Запослени из Сектора финансија, рачуноводства и планирања проверавају формалну и материјалну исправност рачуна. Рачун парафира запослени из Сектора финансија, рачуноводства и планирања и доставља га генералном директору.

Обавештење о кршењу уговорних обавеза добављача

Члан 96.

У случају када Добављач не изврши уговорне обавезе на начин предвиђен уговором (доцња, недостаци у квалитету и квантитету, ангажовање подизвођача који није наведен у уговору и др.), лице за праћење извршења уговора из организационе јединице Предлагача писаним путем обавештава Руководиоца Сектора општих и административних послова, Предлагача и Стручног сарадника за набавке.

Наплата уговорне казне

Члан 97.

Након пријема обавештења из члана 96. овог правилника руководилац Сектора општих и административних послова обавештава Добављача да ће му бити наплаћена уговорна казна и позива га да се изјасни о постојању евентуалних околности које искључују његову одговорност (виша сила).

Уколико не постоје околности које искључују одговорност Добављача руководилац Сектора општих и административних послова обавештава Предлагача који даје налог за наплату уговорне казне Сектору финансија, рачуноводства и планирања, која без одлагања, а најкасније у року од седам дана од дана пријема обавештења покреће поступак наплате уговорне казне.

У налогу треба јасно назначити основ за наплату уговорне казне и податке потребне за израчунавање износа уговорне казне.

Сектор финансија, рачуноводства и планирања врши обрачун и наплату уговорне казне.

Без обзира да ли постоје разлози за доцњу који имају карактер више силе, свакако у случају најављене (или ненајављене-уколико се не може ступити у контакт са Добављачем) доцње преко 15 дана, руководилац Сектора општих и административних послова позива Добављача да продужи банкарску гаранцију односно да поступи у складу са чланом уговора који ово регулише уз упозорење да ће средство обезбеђења, у супротном, бити наплаћено у целости.

При испуњењу уговорне обавезе, настале у доцњи, у року од два дана руководилац Сектора општих и административних послова саопштава Добављачу да Наручилац задржава своје право на уговорну казну.

Сектор финансија, рачуноводства и планирања обавештава руководиоца Сектора општих и административних и Предлагача о наплати уговорне казне – без одлагања, а најкасније у року од три дана од дана наплате.

Наплата средстава финансијског обезбеђења

Члан 98.

Након пријема обавештења из члана 96. овог правилника Предлагач, доставља образложен налог за наплату средстава финансијског обезбеђења уговорне обавезе Сектору финансија, рачуноводства и планирања који без одлагања, а најкасније у року од седам дана, од дана пријема обавештења покреће поступак активирања средства обезбеђења предвиђеног Уговором.

У налогу из става 1. овог члана, треба јасно назначити – основ наплате средства обезбеђења предвиђена Уговором.

Сектор финансија, рачуноводства и планирања врши наплату средстава финансијског обезбеђења уговорне обавезе.

Сектор финансија, рачуноводства и планирања обавештава Руководиоца сектора општих и административних и Предлагача о наплати средстава финансијског обезбеђења уговорне обавезе – без одлагања, а најкасније у року од три дана од дана наплате.

Члан 99.

У случају да је до неиспуњења уговорне обавезе Добављача дошло услед постојања више силе, руководилац Сектора општих и административних послова на предлог Предлагача може, уместо налога за наплату средства обезбеђења предвиђеног Уговором, доставити Сектору финансија, рачуноводства и планирања налог за покретање поступка продужења важења средства обезбеђења.

Наплата штете

Члан 100.

У случају да је Добављач приликом извршења уговорне обавезе проузроковао штету Друштву, Предлагач даје образложени налог за утужење Сектору правних послова. Налог за утужење мора садржати сагласност Покретача за подношење тужбе,

основ утужења, као и све неопходне доказе за покретање поступка пред надлежним судом.

Сектор правних послова доставља руководиоцу Сектора општих и административних послова и Предлагачу одлуку у року од три дана од дана правноснажности судске одлуке или коначности одлуке другог надлежног органа.

Надлежности у поступку наплате уговорне казне и гаранција

Члан 101.

Предлагач, на основу обавештења о кршењу уговорних обавеза добављача, утврђује тачно чињенично стање у вези повреде уговорне обавезе и даје стручно образложење о постојању разлога за наплату.

Сектор правних послова пружа правна мишљења у поступку наплате.

Сектор финансија, рачуноводства и планирања поступа по налозима.

Предлагач доставља копију налога из чл. 97. до 100. овог правилника Стручном сараднику за набавку.

Преузимање и чување гаранција

Члан 102.

Гаранција за озбиљност понуде и писма о намерама гаранта о издавању банкарских гаранција, чува се у оквиру понуде.

Банкарске гаранције за повраћај авансног плаћања, за добро извршење посла, гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, менице и остала средства обезбеђења уговорних обавеза чува Сектор финансија, рачуноводства и планирања.

Банкарска гаранција за добро извршење посла доставља се Сектору финансија, рачуноводства и планирања у року од десет дана од дана закључења уговора за домаће понуђаче односно 15 дана од дана закључења уговора за ино понуђаче.

Сектор финансија, рачуноводства и планирања проверава усклађеност гаранције за добро извршење посла са уговором.

Банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, Предлагач прибавља у тренутку примопредаје предмета набавке и доставља је Сектору финансија, рачуноводства и планирања.

Сектор финансија, рачуноводства и планирања проверава усклађеност гаранције за отклањање грешака у гарантном року са уговором и уколико постоји неусклађеност о томе писмено обавештава Предлагача.

Гаранције се враћају Добављачу у роковима прописаним уговором.

Банкарске гаранције, менице и остала средства обезбеђења уговорних обавеза враћа Сектор финансија, рачуноводства и планирања, осим гаранције за озбиљност понуде и писма о намерама гаранта о издавању банкарских гаранција, које враћа Стручни сарадник за набавку, на писани захтев добављача или понуђача.

Раскид уговора

Члан 103.

Предлагач доставља Сектору правних послова образложен налог за поступање ради раскида Уговора, истовремено обавештава Руководиоца Сектора општих и административних послова.

Сектор правних послова поступа по Налогу.

Раскид уговора парафира Сектор правних послова и Предлагач, а потписује Генерални директор.

Извештај о коначном извршењу или неизвршењу уговора

Члан 104.

На основу коначно извршеног или неизвршеног уговора лице за праћење извршења уговора и Стручни сарадник за набавку сачињавају писани извештај о извршењу уговора, који достављају руководиоцу Сектора општих и административних послова и Сектору.

Извештај се доставља у форми прописаној Прилогом 6. овог правилника у року од седам дана од дана коначног извршења Уговора или његовог раскида.

Уговор ће се сматрати коначно извршеним уколико су све уговорне обавезе Добављача извршене и плаћене.

Уговор ће се сматрати коначно нереализованим у случају раскида уговора или престанка постојања добављача.

Евиденција преузетих обавеза

Члан 105.

Сектор финансија, рачуноводства и планирања води евиденцију о преузетим финансијским обавезама по уговорима.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 106.

У случају потребе за изменом Уговора, Предлагач доставља образложено обавештење Сектору правних послова.

Уколико Добављач захтева измену уговора о јавној набавци, Предлагач доставља захтев Добављача са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена Сектору правних послова.

Сектор правних послова проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену Уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену Уговора, Стручни сарадник за набавку израђује предлог одлуке о измени Уговора, док предлог анекса уговора израђује Сектор правних послова.

Анекс уговора парафирају руководилац Сектора правних послова, Предлагач и Сектор финансија, рачуноводства и планирања.

Руководилац Сектора правних послова својим парафом потврђује да је анекс уговора услађен са општим актима Друштва.

Предлагач својим парафом потврђује целисходност анекса уговора.

Руководилац Сектора финансија, рачуноводства и планирања својим парафом потврђује да је сагласан са садржином анекса уговора у делу који се односи на висину и динамику плаћања уговорних обавеза и у делу који се односи на инструменте обезбеђења уговорних обавеза.

Парафиран анекс Уговора и предлог одлуке о измени Уговора Стручни сарадник за набавку доставља Покретачу на потпис.

Потписан Анекс уговора, Стручни сарадник за набавку доставља на потпис Добављачу.

Писарница један примерак закљученог Анекса уговора задржава, а један примерак доставља Стручном сараднику за набавку.

Стручни сарадник за набавку скенирани Анекс уговора доставља Предлагачу и Сектору финансија, рачуноводства и планирања

Стручни сарадник за набавку обавештење о измени уговора шаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 107.

Корисник добара, услуга или радова који су испоручени, пружени или изведени на основу Уговора дужан је да руководиоца Сектора општих и административних послова обавести о уоченим недостацима добара, радова или услуга у току трајања гарантног рока.

Руководилац Сектора општих и административних послова позива Добављача да у уговореном или законски прописаном року отклони уочене недостатке.

У случају да Добављач не отклони уочене недостатке у складу са уговором, руководиоца Сектора општих и административних послова о томе обавештава Предлагача.

Предлагач, у сарадњи са Сектором правних послова и Сектором финансија, рачуноводства и планирања, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, даје налог за реализацију гаранције Сектору финансија, рачуноводства и планирања.

Сектор финансија, рачуноводства и планирања обавештава руководиоца Сектора општих и административних послова о наплаћеној гаранцији.

У случају непостојања средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, Предлагач даје образложени предлог разлога за утужење Сектору правних послова.

Члан 108.

Извештај (Прилог 6) из члана 104. овог правилника нарочито садржи:

- 1) број уговора;
- 2) датум закључења уговора;
- 3) назив добављача;
- 4) предмет уговора;
- 5) уговорену вредност;
- 6) реализована вредност;
- 7) измене уговора;
- 8) датум извршења уговора или разлози за неизвршење уговора;
- 9) опис проблема насталих приликом реализације уговорних обавеза и предлог како да се недостаци убудуће отклоне;
- 10) Разлози који су довели до евентуалних одступања од уговорених обавеза;
- 11) евиденција о вишковима, мањковима и неподвижним додатним радовима код уговора о јавниј набавци радова који нису закључени по принципу „кључ у руке“.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 109.

Друштво је дужно да запосленима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки, као и континуирано усавршавање.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 110.

Ако у случају измене Закона и подзаконских аката поједине одредбе овог правилника буду супротне изменама, до усклађивања овог правилника директно ће се примењивати одредбе Закона и подзаконских аката.

Члан 111.

За све што није уређено овим правилником примењују се одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки.

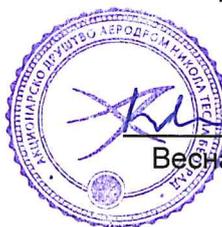
Члан 112.

Даном почетка примене овог правилника престају да важе одредбе Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки у АД Аеродром Никола Тесла Београд број: 33-156/2 од 03.06.2016. године.

Члан 113.

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

НАДЗОРНИ ОДБОР
Председник



Весна Станковић Јевђевић

У Београду, ----- године

VIII ПРИЛОЗИ

Назив организационе јединице

Прилог 1

Датум:

Број:

ЗАХТЕВ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

На основу Правилника о поступку набавке у АД Аеродром Никола Тесла Београд број _____ од _____ године, Усвојеног Плана набавки и усвојеног Плана пословања за _____. годину, предлажем Покретачу да донесе одлуку о покретању поступка јавне набавке:

1. Предмет јавне набавке (опис добара, услуга, радова који се набављају):

2. Разлози из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија (за јавне набавке процењене вредности веће или једнаке од износа европских прагова).

3. Назив и ознака из општег речника набавке _____

4. Набавка је планирана у Плану јавних набавки: да - не -

5. Позиција у Плану јавних набавки за текућу годину _____;

6. Опис и образложење јавне набавке:

_____;

7. Образложење уколико предметна набавка није покренута у време које је назначено у Плану јавних набавки:

8. Предлажем да се јавна набавка спроведе у _____ поступку;

9. Процењена вредност јавне набавке без ПДВ износи _____;

10. Средства су обезбеђена у Плану пословања, и то на конту _____;

11. Критеријум за оцењивање понуда _____;

12. Предлог чланова Комисије, односно њихових замена:

- _____ члан
- _____ замена члана,
- _____ члан,
- _____ замена члана,

Предлагач:
Руководилац Организационе јединице

Име и презиме

Сагласан са предлогом:
Руководилац Сектора финансија,
рачуноводства и планирања

Име и презиме

Одобрио:
Генерални директор

Име и презиме

Назив организационе јединице

Прилог 2

Датум:

Број:

ЗАХТЕВ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

На основу Правилника о поступку набавке у АД Аеродром Никола Тесла Београд број _____ од _____ године, Усвојеног Плана набавки и усвојеног Плана пословања за ____ годину, предлажем Покретачу да донесе одлуку о покретању поступка јавне набавке:

1. Предмет јавне набавке (опис добара, услуга, радова који се набављају):

2. Назив и ознака из општег речника набавке _____

3. Набавка је планирана у Плану јавних набавки: да - не -

4. Позиција у Плану јавних набавки за текућу

годину _____;

5. Опис и образложење јавне набавке:

_____;

6. Образложење уколико предметна набавка није покренута у време које је назначено у Плану јавних набавки:

7. Разлози који оправдавају примену поступка:

8. Предлажем да се јавна набавка спроведе у _____ поступку;

9. Процењена вредност јавне набавке без ПДВ износи _____;

10. Средства су обезбеђена у Плану пословања, и то на конту _____;

11. Критеријум за оцењивање понуда _____;

12. Предлог чланова Комисије, односно њихових замена:

- _____ члан,
- _____ замена члана,
- _____ члан,
- _____ замена члана,

13. Списак лица којима ће бити упућен позив за подношење понуда:

- 1) _____
контакт телефон: _____ мејл: _____;
- 2) _____
контакт телефон: _____ мејл: _____;
- 3) _____
контакт телефон: _____ мејл: _____;
- 4) _____
контакт телефон: _____ мејл: _____;
- 5) _____
контакт телефон: _____ мејл: _____;

Предлагач:
Руководилац Организационе јединице

Име и презиме

Сагласан са предлогом:
Руководилац Сектора финансија,
рачуноводства и планирања

Име и презиме

Одобрио:
Генерални директор

Име и презиме

Назив организационе јединице

Прилог 3

Датум:

Број:

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ

На основу Правилника о поступку набавке у АД Аеродром Никола Тесла Београд број _____ од _____ године, усвојеног Плана набавки и усвојеног Плана пословања за ____ годину, предлажем Покретачу да донесе одлуку о спровођењу поступка набавке:

- 1) Предмет набавке (опис добара, услуга, радова који се набављају):

- 2) Назив и ознака из општег речника набавке _____
- 3) Набавка је планирана у Плану набавки: да - не -
- 4) Позиција у Плану јавних набавки за текућу годину _____;
- 5) Опис и образложење набавке:

_____;
- 6) Образложење уколико предметна набавка није покренута у време које је назначено у Плану набавки:

_____;
- 7) Одредба на основу које је набавка изузета од примене Закона _____;
- 8) Процењена вредност набавке без ПДВ износи _____;
- 9) Средства су обезбеђена у Плану пословања, и то на конту _____;
- 10) Критеријум за оцењивање понуда _____;
- 11) Предлог чланова Комисије, односно њихових замена:
 - _____ члан,
 - _____ замена члана,
 - _____ члан,
 - _____ замена члана,
- 12) Минимални списак лица којима ће бити упућен позив за подношење понуда који обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су способна да изврше набавку:
 - 1) _____
контакт телефон: _____ мејл: _____;
 - 2) _____
контакт телефон: _____ мејл: _____;
 - 3) _____
контакт телефон: _____ мејл: _____;

13) Образложење (само у случају ако се предлаже да се позив за поношење понуде
упути само једном лицу)

Предлагач:
Руководилац Организационе јединице

Име и презиме

Сагласан са предлогом:
Руководилац Сектора финансија,
рачуноводства и планирања

Име и презиме

Одобрио:
Генерални директор

Име и презиме

Деловодни број:

Прилог 4

Датум:

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу члана 50. став 7. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон) и Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке _____ (предмет јавне набавке и број), чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују да не постоји сукоб интереса са привредним субјектима који су поднели понуде.

Сукоб интереса између чланова комисије, односно њихових заменика или са њима повезаних лица и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању привредног субјекта;
- 2) да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција привредног субјекта;

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве сматрају се лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља иштићеника.

Чланови комисије за јавну набавку:

Назив организационе јединице

Прилог 5

Датум:

Број:

ЗАХТЕВ ЗА ИЗМЕНУ И/ИЛИ ДОПУНУ ПЛАНА НАБАВКИ

1. Подаци о набавци која је предмет захтева за измену и/или допуну плана набавки

1.1. У случају измене планиране набавке повећањем процењене вредности (без ПДВ-а) и планираних средстава за реализацију уговора у текућој години:

1.1.1. Позиција и назив набавке:

1.1.2. Разлози због којих је настала потреба за увећањем првобитно планиране вредности набавке:

1.1.3. Нова процењена вредност набавке (укупна за све године код вишегодишњег уговора без ПДВ-а) – у случају да је набавка обликована у више партија, уписати укупну процењену вредност за сваку партију посебно:

1.1.4. Нова процењена вредност набавке за текућу годину (без ПДВ-а)/износ планираних средстава за реализацију уговора у текућој години (ако је набавка обликована у више партија (целина), уписати и износ процењене вредности набавке за текућу годину (без ПДВ-а)/ планираних средстава за реализацију уговора у текућој години за сваку партију посебно):

1.1.5. Конто на којем су средства обезбеђена у Плану пословања:

1.2. У случају да набавка није планирана планом набавки:

1.2.1. Назив набавке:

1.2.2. Разлози због којих набавка није првобитно планирана у плану набавки за текућу годину и разлози због којих је неопходно спровести је у текућој години:

1.2.3. Процењена вредност набавке (укупно за све године код вишегодишњег уговора без ПДВ-а) – у случају да је набавка обликовна у више партија, уписати укупну процењену вредност за сваку партију посебно:

1.2.4. Процењена вредност набавке за текућу годину (без ПДВ-а)/износ планираних средстава за реализацију уговора у текућој години (ако је набавка обликована у више партија (целина), уписати и износ процењене вредности набавке за текућу годину (без ПДВ-а)/ планираних средстава за реализацију уговора у текућој години за сваку партију посебно):

1.2.5. Конто на којем ће бити средства обезбеђена у Плану пословања:

1.2.6. Врста поступка набавке (навести у случају примене преговарачког поступка или у случају да је набавка изузета од примене Закона о јавним набавкама):

1.2.7. Начин утврђивања процењене вредности (без ПДВ-а):

1.2.8. Оквирно време покретања поступка (квартал)

2. Подаци о обезбеђењу средстава за измену и/или допуну плана

2.1. Обезбеђење средстава из нереализованих набавки подносиоца захтева и/или другог организационог дела који је дао сагласност:

2.1.1. Одустајање од планиране набавке (навести позицију у плану набавки за текућу годину и назив набавке, конто на којем су средства обезбеђена у Плану пословања, процењену вредност набавке за текућу годину (без ПДВ-а)/износ планираних средстава за реализацију уговора у текућој години:

2.1.2. Образложење одустајања од планиране набавке:

2.1.3. Смањење процењене вредности планиране набавке (навести позицију у плану набавки за текућу годину, назив набавке, конто на којем су средства обезбеђена у Плану пословања, износ смањења процењене вредности набавке (без ПДВ-а) (укупне или само за текућу годину)/износ планираних средстава за реализацију уговора и износ процењене вредности набавке (без ПДВ-а) (укупне или само за текућу годину)/износ планираних средстава за реализацију уговора након смањења):

3. Износ укупног увећања или смањења плана јавних набавки за текућу годину и/или плана набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама за текућу годину након извршења измене:

Предлагач:

Руководилац Организационе јединице

Име и презиме

Сагласан са предлогом:

Руководилац Сектора финансија,
рачуноводства и планирања

Име и презиме

Назив организационе јединице

Прилог 6

Датум:

Број:

**ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ / НЕИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И
НАБАВЦИ КОЈА ЈЕ ИЗУЗЕТА ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА**

број _____ од _____

1. Назив добављача _____;
2. Предмет уговора о јавној набавци; _____;
3. Уговорена вредност без ПДВ _____;
4. Реализована вредност без ПДВ _____;
5. Измене уговора о јавној набавци; _____;
6. Датум извршења уговора о јавној набавци или разлози за неизвршење уговора о јавној набавци _____;
7. Опис проблема насталих приликом реализације уговора о јавној набавци и предлог мера како да се недостаци убудуће отклоне _____;
8. Разлози који су довели до евентуалних одступања од уговорених обавеза; _____;
9. Евиденција о вишковима, мањковима и непредвиђеним додатним радовима код уговора о јавној набавци радова који нису закључени по принципу "кључ у руке" _____.

Лице за праћење извршења уговора из
организационе јединице Предлагача

Име и презиме

Стручни сарадник за набавку

Име и презиме

