



„ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, НОВИ САД, Булевар ослобођења 5

ПРАВИЛНИК

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ
У „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, НОВИ САД**

-ИНТЕРНИ АКТ-

Јануар, 2025. године

САДРЖАЈ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА (чл. 1.).....	4
II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ (чл. 2. до чл. 3.).....	4
Примена (чл. 2.).....	4
Појмови, изрази, скраћенице (чл. 3.).....	5
III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ (чл. 4. до чл. 8.).....	7
Критеријуми за планирање набавки (чл. 5.).....	7
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, одређивања предмета набавке, техничких спецификација и процењене вредности набавке, подела набавке у партије (чл. 6.).....	8
Израда и доношење плана набавки (чл. 7. до чл. 8.).....	10
IV РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ (чл. 9. до чл. 11.).....	13
Регистрација на Порталу јавних набавки (чл. 9.).....	13
Достављање и пријем писмена (чл. 10.).....	13
Комуникација (чл. 11.).....	14
V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ (чл. 12. до чл. 27.).....	15
Претходно информативно и периодично индикативно обавештење (чл. 12.).....	15
Прибављање мишљења КЈН о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива (чл. 13.).....	15
Интерни налог за набавку (чл. 14.).....	16
Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (чл. 15.).....	17
Начин именовања чланова комисије за јавну набавку односно лица која спроводе поступак јавне набавке (чл. 16.).....	18
Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно Службенику наручиоца која спроводе поступак јавне набавке (чл. 17.).....	19
Начин обезбеђивања конкуренције (чл. 18.).....	19
Припрема документације о набавци (чл. 19.).....	20
Јавно оглашавање (чл. 20.).....	21
Измене и допуне документације о јавној набавци (чл. 21.).....	22
Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда (чл. 22.).....	22
Отварање понуда (чл. 23.).....	22
Преговарање (чл. 24.).....	23
Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке (чл. 25.).....	23

Начин спровођења друштвених и других посебних услуга (чл. 26.).....	24
Спровођење набавки из области одбране и безбедности (чл. 27.).....	25
VI ЗАШТИТА ПРАВА (чл. 28. до чл. 29.).....	25
Пријем и претходна провера захтева за заштиту права (чл. 28.).....	25
Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права (чл. 29.).....	27
VII УГОВАРАЊЕ (чл. 30. до чл. 31.).....	28
Закључење уговора (чл. 30.).....	28
Закључење уговора или издавање нарудбенице по основу оквирног споразума и других техника и инструмената у поступку јавне набавке (чл. 31.).....	29
VIII ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА (чл. 32. до чл. 43.).....	30
Одређивање лица за праћење извршења уговора (чл. 32.).....	30
Овлашћења и одговорности лица за праћење реализације уговора (чл. 33.).....	31
Комуникација у поступку праћења реализације уговора (чл. 34.).....	33
Праћење уговорених рокова (чл. 35.).....	33
Пријем добара, услуга и радова (чл. 36.).....	34
Рекламација у поступку контролисања и верификације пријема робе, извршења услуга или извођења радова (чл. 37.).....	35
Рекламација у току гарантног периода (чл. 38.).....	36
Поступање са улазним финансијским документима (чл. 39.).....	37
Контрола достављених средстава финансијског обезбеђења (чл. 40.).....	38
Измене уговора (чл. 41.).....	38
Раскид уговора (чл. 42.).....	40
Престанак важења уговора/оквирног споразума (чл. 43.).....	41
IX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ (чл. 44 до чл. 46.).....	42
Обухват набавки на које се ЗЈН не примењује (чл. 44.).....	42
Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН (чл. 45.).....	42
Набавке на које се ЗЈН не примењује из чл. 11, 12, 14, 16 и 18 (чл. 46.).....	46
X ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ (чл. 47. до чл. 48.).....	47
Евиденције о набавкама (чл. 48.).....	47
XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ (чл. 49.).....	48
XII ПРИЛОЗИ	49

Образац 1- Интерни налог за набавку.....	50
Образац 2- Извештај (анализа) о извршењу уговора.....	52

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23 у даљем тексту: ЗЈН), и члана 24. тачка 15) Одлуке о изменама и допунама одлуке о оснивању друштва с ограниченом одговорношћу „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ НОВИ САД - Пречишћен текст, број 01-01/119 од 19.01.2024. године, вршилац дужности директора „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, НОВИ САД доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ У „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, НОВИ САД

І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођење поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, НОВИ САД (у даљем тексту: „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО која учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником, непосредно се примењују одговарајуће одредбе ЗЈН и других прописа донетих на основу ЗЈН.

ІІ ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај Правилник се примењује у свим организационим јединицама „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Одговорност за поступање у складу са овим Правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим Правилником и другим унутрашњим актима „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, НОВИ САД.

Појмови, изрази и скраћенице

Члан 3.

Појмови и изрази који се користе у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Наручилац** – „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО;
2. **Набавке** – заједнички назив за јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује;
3. **Јавна набавка** – набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН;
4. **Набавка на коју се ЗЈН не примењује - ЗНП** – набавка добара, услуга или радова које набавља наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-21. и 27. став 1. ЗЈН;
5. **Финансијски план** – документ који одражава планиране економске активности „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО у циљу реализације укупних планираних активности ради остваривања циљева пословања и произилази из одобреног годишњег програма пословања од стране Републичке комисије за енергетске мреже;
6. **План јавних набавки** – годишњи план јавних набавки, који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;
7. **План набавки на које се ЗЈН не примењује** – годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка;
8. **Носилац планирања (подносилац предлога плана набавки)** – организациони делови- организационе јединице, чији је задатак да за потребе израде Годишњег програма пословања, финансијског плана „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује, на основу исказаних захтева свих организационих јединица „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО обједине планиране потребе (добра, услуге и радове) на нивоу „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО;
9. **Интерни налог за набавку** – интерни налог за покретање поступка набавке;
10. **Привредни субјект** – свако лице или група лица, која на тржишту нуди добра, услуге или радове;
11. **Понуђач** – привредни субјект који је поднео понуду;
12. **Кандидат** – привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
13. **Добављач** – изабрани понуђач са којим је закључен уговор о набавци или оквирни споразум;
14. **Уговор о набавци** – теретни уговор закључен у писаној форми између једог или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;
15. **Оквирни споразум** – споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;
16. **Портал јавних набавки** – јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи и

документација о јавним набавкама; одвија целокупан поступак јавне набавке, укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку, обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора, и објављују остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН;

17. **Документација о набавци** – сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступака, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
18. **Конкурсна документација** – документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
19. **Улазна финансијска документа** – предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или кончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;
20. **Записник о квалитативном и квантитативном пријему** – документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је записник са фабричког пријемног испитивања, извештај о завршеном испитивању на објекту, записник о квалитативном и квантитативном пријему робе, записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;
21. **Комисија за јавну набавку** – комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН и овим Правилником;
22. **Службеник наручиоца** – запослени из Службе за набавку, складиштење и управљање залихама који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивљење огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН и овим Правилником;
23. **Лице за праћење реализације уговора** - запослени из Службе за набавку, складиштење и управљање залихама задужен за административно и комерцијално праћење реализације одређеног уговора;
24. **Лице за оперативно праћење извршења уговора** – запослени у „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, коме руководиоца организационог дела за чије се потребе закључује уговор, повери послове квалитативне и квантитативне контроле, стручног праћења, односно надзора реализације одређеног уговора. Оперативно праћење извршења уговора, у зависности од природе и намене уговора, може вршити једно или више лица (пројектни тим, комисија, надзорни орган и сл.);
25. **Лице задужено за праћење обавеза по споразуму о безбедности и здрављу на раду** – запослени у Служби БИЗНР, ЗОП, ЗЖС, унутрашње контроле и квалитета одређен од стране руководиоца Службе БИЗНР, ЗОП, ЗЖС, унутрашње контроле и квалитета за праћење обавеза из Споразума о безбедности и здрављу на раду;
26. **Радна група** – радна група коју чине лица именована одлуком одговорног лица „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО која се ангажују на обједињавању планираних

потреба за добрима, услугама и радовима, исказаних на нивоу сектора, потребних за израду плана набавки, и то минимум по једно стручно лице из области финансијских послова, техничких послова и послова јавних набавки (службеник за јавне набавке).

У Правилнику се користе следеће скраћенице:

- ЗЈН - Закон о јавним набавкама;
- Комисија - Комисија за јавну набавку или Комисија за набавку на коју се ЗЈН не примењује;
- Портал - Портал јавних набавки;
- КЈН - Канцеларија за јавне набавке;
- ДРИ - Државна ревизорска институција;
- РК - Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- ОЈ - Организациона јединица (сектор, радна јединица (РЈ), служба, одељење);
- ЈН - Јавна набавка;
- ЗНП - Набавка на коју се ЗЈН не примењује;

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 4.

„ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО је обавезан да донесе годишњи план набавки. Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Програма пословања за наредну годину.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене ЗЈН и подзаконским актима, мора бити усаглашен са Програмом пословања „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО и припрема се паралелно са припремом Програма пословања „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО.

Критеријуми за планирање

Члан 5.

Приликом планирања набавки, ОЈ-е „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, као подносиоци предлога плана набавки (носиоци планирања), дужне су да за сваку појединачну набавку, у зависности од предмета набавке, размотре следеће:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и сл.)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

Поред обавезе из става 1. овог члана, ОЈ која је носилац планирања дужна је да у зависности од природе предмета набавке изврши анализу постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, сагледа трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме, трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошкове набавке, употребе и одржавања, одлагања након употребе и др.), утврди ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења.

ОЈ која је носилац планирања није дужна да разматра критеријуме за планирање из става 1. и 2. овог члана у случају предмета набавки намењених за реализацију пројеката који се налазе у десетогодишњем плану развоја транспортног система и трогодишњем плану инвестиција у транспортни систем, а чија је оправданост утврђена Одлуком Агенције за енергетику Републике Србије којом се даје сагласност на план развоја транспортног система Републике Србије и Одлуком Агенције на енергетику Републике Србије којом се даје сагласност на план инвестиција у транспортни систем

Надлежни руководиоци сектора одговорни су за поступање у складу са ставом 1. до 3. овог члана приликом сачињавања предлога плана набавки ОЈ-е из делокруга своје надлежности.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, одређивања предмета набавке, техничких спецификација и процењене вредности набавке, подела набавке у партије

Члан 6.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, ОЈ-е носиоци планирања дужне су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Руководиоци ОЈ-е могу да одреде једног или већи број запослених, да истраже тржиште у смислу става 1. овог члана и одреде процењену вредност те набавке.

Испитивање и истраживање тржишта може да се врши на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

ОЈ-е могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Набавке код којих није могуће унапред утврдити количину, односно тачно време настанка потребе за предметом набавке, као и у случају набавки које се извесно понављају сваке године, ОЈ-е у сарадњи са Службом за набавку, складиштење и управљање залихама могу да анализирају и размотре могућност закључивања оквирног споразума, успостављање система динамичне набавке, система квалификације или других техника и инструмената у поступцима јавних набавки у складу са ЗЈН-ом.

Уколико се у току испитивања и истраживања тржишта утврди да је одређену набавку, због техничких, уметничких разлога, односно због заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем, ОЈ-е свака у свом домену, прикупљају одговарајуће доказе за то (нпр. изјаву о ексклузивним правима).

У случају да се испитивањем и истраживањем тржишта утврди да се на одређену набавку не примењује ЗЈН, у складу са чл. 11-21. и чл. 27. став. 1. ЗЈН-а, ОЈ носилац планирања приликом достављања предлога плана набавки дужна је да приложи образложење и ако је могуће доказ о основаности изузећа од примене ЗЈН-а.

ОЈ-е дужне су да о спроведеном испитивању и истраживању тржишта састављају записник, белешку или други запис и чувају одговарајућу документацију. Информацију о начину спроведеног испитивања и истраживања тржишта ОЈ-е су дужне да приложе уз интерни налог за набавку из члана 14. овог Правилника.

ОЈ-е као резултат испитивања и истраживања тржишта одређују техничке спецификације предмета набавке у складу са ЗЈН-ом и критеријумима за планирање набавки, укључујући обавезу примене еколошких аспеката у случају набавки одређене врсте добара, услуга и радова и то тако да се предмет набавке опише и квантификује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Приликом испитивања и истраживања тржишта, као и приликом одређивања техничких спецификација ОЈ-е су дужне да поштују начела ЗЈН, укључујући и начело економичности, ефикасности и заштите животне средине, односно обавезу да предмет набавке буду добра, услуге или радови одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину. Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

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

ОЈ-е одређују процењену вредност предмета јавне набавке у складу са правлима прописаним чл. 29-35. ЗЈН-а.

ОЈ може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико ОЈ констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужна је да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија наведе у захтеву за набавку из члана 14. овог Правилника.

Свака ОЈ носилац планирања, односно лица задужена за испитивање и истраживање тржишта и надлежни руководиоци сектора који су исказали потребе у оквиру плана набавки, одговорни су за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање предмета набавке и процењене вредности сваке појединачне набавке, односно поступање у складу са овим чланом Правилника.

Израда и доношење плана набавки

Члан 7.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује (у тексту овог Правилника појединачно: план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује; заједнички израз: план набавки) припрема се приликом израде годишњег програма пословања „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, а доноси се након добијања сагласности на годишњи програм пословања од стране Републичке комисије за енергетске мреже и усвајања финансијског плана.

Поступак израде предлога плана набавки се спроводи на следећи начин:

- Радна група доставља инструкције за планирање за наредну годину, са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и роком за пријављивање потреба свим руководиоцима сектора;
- руководиоци сектора утврђују и исказују потребе за предметима набавки и достављају Радној групи документ са исказаним потребама;
- по достављању исказаних потреба Радна група проверава исказане потребе: врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина,

процењене вредности као и осталих података и предлаже њихове евентуалне исправке о чему обавештава руководиоце сектора;

- након контроле и неопходне исправке, руководиоци сектора достављају документ Радној групи у задатом року;
- Радна група обједињује потребе на нивоу „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО и доставља предлог плана набавки руководиоцу Сектора пословне подршке ради одређивања конта и усаглашавања са Нацртом програма пословања „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО;
- руководиоца Сектора пословне подршке разматра усаглашеност нацрта плана набавки, са расположивим средствима из нацрта програма пословања и обавештава одговорно лице „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, Носиоце планирања и Радну групу о потреби усклађивања.

Руководиоци сектора су одговорни за благовремену припрему, организацију, координацију и контролу израде потребних докумената и предлога у свом сектору, као и достављање истих у задатим роковима.

Предлози планова набавки нарочито садрже:

- предмет набавке - опис добра, радова и услуга на кратак, јасан, једноставан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину у складу са чланом 29. став 3. ЗЈН-а и општим речником набавки;
- процењену вредност набавке - утврђену у складу са чл. 29-35. ЗЈН-а и чланом 6. овог Правилника;
- оквирно време закључења уговора - нарочито узимајући у обзир важење претходних уговора за исти предмет набавке;
- предлог за закључење оквирног споразума са једним или више добављача или друге технике и инструмента у поступцима јавних набавки, када је то случај;
- предлог да се набавка изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем основаности тог поступка јавне набавке, када је то случај;
- предлог за изузеће од примене ЗЈН-а - основ изузећа са образложењем основа, када је то случај;
- предлог броја партија по конкретној исказаној потреби за набавком, са тачно наведеним предметима сваке партије и износом процењене вредности сваке партије, ако је то могуће;
- оквирно време покретања поступка;
- други подаци и напомене од значаја за планирање, за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење набавки и др.

Предлоге планова набавки руководиоци сектора, одређују у складу са делокругом и природом послова ОЈ за које су надлежни и одговорни су за исказане податке у складу са ставом 2. овог члана.

Члан 8.

Након утврђивања усаглашености са програмом пословања и финансијским планом „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, руководиоца Сектора пословне подршке, усаглашен предлог плана набавки доставља руководиоцу Сектора корпоративне подршке и

руководиоцу Службе за набавку, складиштење и управљање залихама који су дужни да обједине достављене планове набавки и сачине нацрт плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН-ом. План јавних набавки садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка јавне набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење поступака јавних набавки и др.

План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи: редни број набавке, предмет набавке и CPV ознаку, процењену вредност набавке, основ за изузеће од примене ЗЈН и оквирно време покретања поступка набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење набавки и др.

Руководилац Службе за набавку, складиштење и управљање залихама одговоран је за одређивање врсте поступка у плану јавних набавки, за одређивање ознаке из општег речника набавки (CPV) у сарадњи са носиоцима планирања, одређивање оквирног времена покретања поступка набавки, проверу основаности за изузеће од примене ЗЈН у смислу чл. 11-21. и чл. 27.1. ЗЈН-а на основу документације достављене од стране Ој носиоца планирања, као и да план јавних набавки садржи све елементе прописане ЗЈН-ом.

Оквирно време покретања поступка набавки одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења уговора у предлозима планова набавки Ој носилаца планирања, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Нацрт плана набавки, руководилац Службе за набавку, складиштење и управљање залихама, доставља надлежним руководиоцима сектора чије потребе су исказане у нацрту плана набавки на верификацију исказаних потреба и руководиоцу Сектора пословне подршке да верификује да су за исказане потребе предвиђена финансијска средства програмом пословања и финансијским планом за текућу годину.

Након верификације нацрта плана набавки руководилац Службе за набавку, складиштење и управљање залихама, припрема предлога одлуке о усвајању плана набавки и достављања нацрта плана набавки директору „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО усвајање на разматрање и усвајање. Директор „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО доноси одлуку о усвајању плана набавки.

План набавки, након доношења, руководилац Службе за набавку, складиштење и управљање залихама у електронском облику доставља свим надлежним руководиоцима сектора који су исказали потребе за набавкама у текућој години, као и Сектору за пословну подршку.

Руководилац Службе за набавку, складиштење и управљање залихама дужан је да у року од десет дана од дана доношења план јавних набавки у одговарајућој форми унесе и објави на Портал и на интернет страници „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО.

Процењена вредност јавне набавке за сваку позицију у плану јавних набавки неће бити објављена, као и други подаци из плана јавних набавки који представљају пословну

тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајни податак у смислу закона којим се уређује тајност података.

На измене и допуне плана набавки примењују се правила за испитивање и истраживање тржишта предмета набавке као и правила за доношење плана набавки.

IV РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ , ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ

Регистрација на Порталу јавних набавки

Члан 9 .

Руководилац Сектора корпоративне подршке и руководилац Службе за набавку, складиштење и управљање залихама овлашћени су за регистрацију „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, као наручиоца и понуђача на Порталу. Руководилац Сектора корпоративне подршке и руководилац Службе за набавку, складиштење и управљање залихама, као администратори „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО на Порталу, овлашћени су за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим Правилником и другим интерним актима.

Достављање и пријем писмена

Члан 10.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са ЗЈН-ом као и преко писарнице „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним ОЈ.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Понуде и пријаве у поступку набавке или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронских поднетих понуда или пријава путем Портала, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају

се писарници „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО и заводе се у деловодник писарнице „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО тренутку пријема и на сваком примљеном документу, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 2. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (ако понуда или део понуде није адекватно означена- у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за набавку, складиштење и управљање залихама.

Запослени задужен за пријем поште примљене понуде чува на одређеном месту у затвореним ковертама, најкасније до отварања понуда када их предаје Комисији или Службенику наручиоца. Пријем понуда потврђује се потписом члана комисије или Службеника наручиоца из Службе за набавку, складиштење и управљање залихама, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Служба за набавку, складиштење и управљање залихама, као и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

Комуникација

Члан 11.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН-а и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште или објављивањем на интернет страници „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН-ом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудиоснимак или на други начин евидентирју сажетак главних елемената комуникације.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно информативно и периодично индикативно обавештење

Члан 12.

Руководилац Сектора корпоративне подршке и руководилац Службе за набавку, складиштење и управљање залихама, у складу са планираним оквирним временом покретања поступака јавних набавки, могу да предложе објављивање претходног информативног или периодичног индикативног обавештења, у ком случају издаје налог запосленом у Служби за набавку, складиштење и управљање залихама, односно Службенику наручиоца за израду текста претходног информативног или периодичног индикативног обавештења.

Запослени из Службе за набавку, складиштење и управљање залихама, односно Службеник наручиоца након верификовања текста претходног информативног или периодичног индикативног обавештења од стране руководиоца Сектора корпоративне подршке и руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама шаље на објављивање предметни оглас на Портал и Портал службених гласила и база прописа РС у складу са ЗЈН-ом и након објављивања електронским путем обавештава руководиоца Сектора корпоративне подршке и руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама да је извршено објављивање.

Руководилац Сектора корпоративне подршке и руководилац Службе за набавку, складиштење и управљање залихама одговорни су за садржину претходног информативног или периодичног индикативног обавештења у складу са ЗЈН-ом.

Прибављање мишљења КЈН о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Члан 13.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива (основ из чл. 61. ст 1. и 2. ЗЈН), а у циљу прибављања мишљења КЈН о основаности примене наведене врсте поступка, надлежни руководилац сектора који је носилац планирања, дужан је да уз интерни налог за набавку из члана 14. овог Правилника достави детаљно образложење о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива и неопходну пратећу документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Уколико образложење о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива и пратећа документација није достављена уз интерни налог за набавку руководилац Службе за набавку, складиштење и управљање залихама, упућује путем електронске поште надлежним руководиоцима сектора, захтев за достављање детаљног образложења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива и неопходне пратеће документације у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Захтев за достављање образложења и документације из става 2. овог члана садржи и рок до када је исто потребно доставити.

Надлежни руководилац сектора дужан је да у одређеном року поступи по захтеву руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама и достави документацију и писано образложење уз навођење околности из којих произилази основаност примене предметног поступка јавне набавке и одговоран је за исто.

Руководилац Сектора корпоративне подршке и руководилац Службе за набавку, складиштење и управљање залихама дужни су да провере да ли достављено образложење и документација оправдавају основ за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива. Уколико сматра да достављено образложење и документација не оправдавају услове за примену предметног поступка, вратиће надлежном руководиоцу сектора достављену документацију уз писано образложење. Уколико сматрају да достављено образложење и документацију треба допунити, упутиће позив за допуну достављене документације надлежном руководиоцу сектора са јасним инструкцијама за допуну.

Након комплетирања документације (образложење и сва потребна документација) и оцене основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива од стране руководиоца Сектора корпоративне подршке, руководилац Службе за набавку, складиштење и управљање залихама исту доставља Службенику наручиоца који путем Портала, истовремено са слањем на објављивање обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, доставља образложење и документацију КЈН.

Интерни налог за набавку

Члан 14.

Поступак набавке иницира се подношењем интерног налога за набавку од стране надлежног руководиоца сектора која је носилац планирања.

Подносилац интерног налога дужан је да одреди предмет набавке, партије, процењену вредност набавке укупно и за сваку партију појединачно, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују), рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и гарантни рок, у складу са начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и одговоран је за исто.

Техничке спецификације/предмер радова/опис услуга, мора бити одређен на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, тако да се предмет набавке опише и квантификује на јасан, објективан, потпун, разумљив и логично структуриран начин, да се на основу истих може поднети понуда која одговара стварним потребама „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, и да су предмет набавке добра, услуге или радови који минимално утичу на животну средину. Подносилац интерног налога је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке и одговоран је за поступање у складу са овим чланом Правилника.

У прописаним случајевима, дефинисаним одредбама ЗЈН и Правилника о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима

јавних набавки, подносилац интерног налога је дужан да одреди еколошке аспекте приликом дефинисања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора, техничких спецификација и/или услова за извршење уговора о јавној набавци, при чему може затражити стручну помоћ од стране Одељења за заштиту животне средине.

У случају када су предмет набавке услуге развоја рачунарског програма, архитектонске услуге, инжењерске услуге, услуге превоза или саветодавне услуге, подносилац интерног налога предлаже критеријум за доделу уговора из члана 132. став 1. тач. 2) или 3) ЗЈН.

Интерни налог из става 1. овог члана, подноси се Служби за набавку складиштење и управљање залихама, имајући у виду и време потребно за припрему документације потребне за спровођење поступка конкретне набавке (одлуке о спровођењу поступка набавке, конкурсне документације и остале документације).

Подносилац интерног налога подноси интерни налог из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника. Подносилац интерног налога дужан је да одреди све елементе-податке тражене у интерном налогу. Уколико је опис предмета набавке или критеријума за квалитативни избор привредног субјекта већег обима, може се написати у посебном документу који чини прилог интерном налогу и који је потписан од стране запосленог из надлежног сектора који иницира набавку.

По пријему интерног налога из става 1. овог члана, руководиоца Службе за набавку складиштење и управљање залихама дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО.

Уколико поднети интерног налога из става 1. овог члана садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу интерног налога на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Интерни налог из става 1. овог члана је уредан уколико су правилно попуњене све рубрике у интерном налогу за набавку и уколико су наведени-приложени сви захтевани подаци односно спецификације.

Уколико поднети интерног налога из става 1. овог члана садржи све неопходне елементе, руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама га парафира и доставља руководиоцу Сектора корпоративне подршке на сагласност-парафирање након чега се доставља на одобрење директору „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, или од њега овлашћеном лицу, који својим потписом даје одобрење за извршење поднетог интерног налога односно реализацију поступка набавке.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 15.

Поступак јавне набавке јесте један од поступака дефинисан чланом 51. ЗЈН (отворени поступак, рестриктивни поступак; конкурентни поступак са преговарањем; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива), при чему се може користити и одређена техника или инструмент у поступку јавних набавки

(оквирни споразум, систем динамичне набавке, систем квалификације, електронски каталог).

На основу одобреног интерног налога од стране директора „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама одређује извршиоца интерног налога за јавну набавку запосленог у Служби за набавку, складиштење и управљање залихама који у најкраћем могућем року сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом. Одлуком о спровођењу поступка набавке именује се комисија за набавку или лице које спроводи поступак набавке.

На предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке парафирањем се саглашавају члан комисије за јавну набавку запослен у Служби за набавку, складиштење и управљање залихама (или лице које спроводи поступак набавке), руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама и руководиоца Сектора корпоративне подршке. Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, са приложеним одобреним интерним налогом за набавку и осталом пратећом документацијом, се достављају директору „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО на потпис - одобрење.

Изузетно, на предлог руководиоца Сектора корпоративне подршке или руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама, ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може да спроведе Службеник наручиоца именован од стране директора „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Обавезе и одговорности Комисије прописане овим правилником и ЗЈН-ом примењују се на Службеника наручиоца када самостално спроводи поступак јавне набавке.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спровode поступак јавне набавке

Члан 16.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју именује директор „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице из Службе за набавку, складиштење и управљање залихама које именује директор „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова а најмање три члана од којих је један запослен у Служби за набавку, складиштење и управљање залихама (Службеник наручиоца). Службеник наручиоца координира рад Комисије и дужан је да контролише извршавање задатака Комисије у утврђеним роковима.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке (стручно лице), када је то потребно и то лице је одговорно за тачност стручног и техничког дела конкурсне документације као и за оцену усаглашености понуде са стручним и техничким захтевима конкурсне документације.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку; односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава чланови комисије, као представници Наручиоца у смислу члана 50. ЗЈН потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је неко од чланова Комисије у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, то лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно Службенику наручиоца који спроводе поступак јавне набавке

Члан 17.

У случају потребе све ОЈ дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији односно Службенику наручиоца.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија односно Службеник наручиоца се писаним путем обраћа надлежној ОЈ.

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

Уколико ОЈ не одговори или не одговори у року, Комисија односно Службеник наручиоца, обавештава одговорно лице „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 18.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН-ом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, Комисија, односно Службеник наручиоца може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упути привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија, односно Службеник наручиоца позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Припрема документације о набавци

Члан 19.

Комисија приступа изради документације о набавци у складу са својим улогама у оквиру Комисије.

Комисија припрема документацију о набавци на начин утврђен ЗЈН-ом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки и другим позитивним прописима и интерним актима, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Комисија може да изврши битне измене добијених техничких спецификација уз захтев за набавку, али само уз претходно прибављену писану сагласност ОЈ која је иницирала поступак набавке.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријум за доделу уговора и резервни критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

У прописаним случајевима, дефинисаним одредбама ЗЈН и Правилника о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки, код одређивања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора, техничких спецификација и услова за извршење уговора о јавној набавци Комисија је дужна да примењује еколошке аспекте и у свему поступа у складу са одредбама ЗЈН.

У случају када су предмет набавке услуге развоја рачунарског програма, архитектонске услуге, инжењерске услуге, услуге превоза или саветодавне услуге, Комисија је дужна да уговор додели економски најповољнијој понуди, а на основу критеријума из члана 132. став 1. тач. 2) или 3) ЗЈН. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију, о чему је Комисија дужна да се стара са посебном пажњом и одговорна је за исто. Сваки члан Комисије дужан је да изради део документације о набавци у складу са својим улогама. Рок за израду општег дела конкурсне документације почиње да тече од дана доношења. Одлуке о спровођењу поступка, док рок за дораду техничке документације, израду финансијских елемената и израду модела уговора почиње да тече од дана када је члан/заменик члана комисије, примио радни задатак из своје надлежности. Службеник наручиоца координира рад Комисије и дужан је да контролише извршавање задатака Комисије у утврђеним роковима. Службеник наручиоца или други члан комисије у случају потребе може да закаже састанак Комисије у циљу разјашњења, бољег разумевања и договора о даљим активностима у поступку.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако ти подаци представљају пословну

тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна ОЈ која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији уз захтев за набавку. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом. Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са ЗЈН-ом, подзаконским актима и интерним актима „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО.

Комисија је дужна да усагласи све елементе конкурсне документације о јавној набавци у свим својим деловима (критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријум за доделу уговора, резервни критеријум за доделу уговора, техничке спецификације, валуту плаћања и податке о захтеваним средствима обезбеђења, услове за извршење уговора и др.) тако да иста буде израђена у свему у складу са одредбама ЗЈН-а и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, а у складу са техничким захтевима „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО и другим интерним актима, водећи рачуна о економичности и ефикасности употребе јавних средстава.

Службеник наручиоца усаглашену конкурсну документацију са члановима Комисије доставља руководиоцу Службе за набавку, складиштење и управљање залихама на контролу и сагласност за објављивање на Портал.

Документација о јавној набавци мора имати писмену сагласност чланова или заменика Комисије и руководиоцу Службе за набавку, складиштење и управљање залихама најкасније до дана објављивања.

Након добијене сагласности чланова Комисије и руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама Службеник наручиоца креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама и конкурсну документацију у складу функционалностима Портала и одредбама ЗЈН-а, које шаље на објављивање на Портал, предузима друге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и овим Правилником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

Службеник наручиоца по објављивању документације о набавци врши контролу објављене документације (критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора и резервних критеријума, техничких спецификација, усаглашености захтеваних средстава финансијског обезбеђења и одговарајућих прилога конкурсне документације са Упутством понуђачима како да сачине понуду, као и свих елемената који чине документацију о набавци) и одговоран је за тачност објављених података у свему у складу са усаглашеном документацијом о набавци.

Јавно оглашавање

Члан 20.

У случају спровођења поступака јавне набавке за које је ЗЈН-ом прописана обавеза јавног оглашавања, а након писмене сагласности чланова или заменика Комисије и руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама на документацију о јавној набавци, Службеник наручиоца на Порталу објављује оглас о јавној набавци у складу са ЗЈН-ом, као и на Порталу службених гласила и база прописа РС, када та обавеза

постоји сходно одредбама ЗЈН-а. Службеник наручиоца одговоран је за објављивање огласа у складу са ЗЈН-ом.

Комисија или руководиоца сектора/службе може да предложи искључење јавности у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. У оваквим случајевима, директор „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, на предлог Комисије или руководиоца сектора/службе, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

Измене и допуне документације о јавној набавци

Члан 21.

По указаној потреби, Комисија односно Службеник наручиоца може да изврши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним ЗЈН-ом.

Комисија односно Службеник наручиоца је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија односно Службеник наручиоца у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник наручиоца дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу и одговоран је за исто.

Службеник наручиоца одговоран је за одређивање рокова и поступање у складу са ЗЈН-ом.

Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда

Члан 22.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења. По добијању захтева, Службеник наручиоца обраћа се свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев, сходно улогама у Комисији, и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним ЗЈН-ом, потребно доставити одговор.

На основу одговора и изјашњења, Службеник наручиоца сачињава одговор на захтев за додатним информацијама или појашњењима и објављује га на Порталу.

Комисија, односно Службеник наручиоца одговорани су за поступање у роковима у складу са ЗЈН-ом.

Отварање понуда

Члан 23.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно Службеник наручиоца. Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН-ом прописаним случајевима, односно ако 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.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО.

Отварању понуда присуствује Службеник наручиоца или најмање један члан Комисије.

Службеник наручиоца је дужан да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија, односно Службеник наручиоца отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник наручиоца по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Службеник наручиоца дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом, подзаконским актима и овим Правилником и одговоран је за исто.

Након отварања понуда или пријава у поступцима јавних набавки, чланови и заменици чланова Комисије, односно лице које спроводи поступак наведене јавне набавке – Службеник наручиоца, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава руководиоца сектора или руководиоца Службе који га је предложио за члана/заменика члана.

Преговарање

Члан 24.

Поступци јавних набавки у којима се преговара су: преговарачки поступак без објављивања јавног позива, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, конкурентни дијалог и партнерство за иновације.

Преговарање врше чланови Комисије са представницима понуђача, о чему се води записник о преговарању.

Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 25.

Након отварања понуда или пријава Комисија врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН-ом, и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини извештај о

поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и одговорна је за законитост поступања. Извештај о поступку јавне набавке потписују сви чланови Комисије, након чега Службеник наручиоца исти заводи у писарници, и одлаже у предмет.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Службеник наручиоца припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата, која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 3. овог члана парафирају Службеник наручиоца, руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама и руководиоца Сектора корпоративне подршке, чиме потврђују да иста садржи све прописане елементе и да је у складу са извештајем о поступку јавне набавке и записником о отварању понуда.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата доноси директор „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, или од њега овлашћено лице.

Службеник наручиоца, у законом прописаном року, одлуку из претходног става објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и одговоран је за исто.

У вишестепеним поступцима, у којима је то прописано ЗЈН-ом, Службеник наручиоца сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

По коначности одлуке о обустави поступка Службеник наручиоца дужан је да путем електронске поште обавести ОЈ која је иницирала покретање поступка јавне набавке о исходу поступка јавне набавке, са захтевом за изјашење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се ОЈ, која је иницирала предметну набавку, изјасни да је потребно да се поступак јавне набавке понови, потребно је да, пре иницирања поновљеног поступка набавке, претходно преиспита разлоге који су довели до обуставе поступка јавне набавке.

У случају да се од стране ОЈ која је иницирала предметну набавку добије одговор да се поступак јавне набавке не понови, Службеник наручиоца ће предузети потребне активности за архивирање документације.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал, у законом предвиђеном року и одговоран је за исто.

Начин спровођења друштвених и других посебних услуга

Члан 26.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН-а.

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 ЗЈН-ом за ту врсту поступака 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 поступака 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 ЗЈН и овим Правилником.

Спровођење набавки из области одбране и безбедности

Члан 27.

Јавном набавком у области одбране и безбедности сматра се прибављање добара, услуга или радова који се реализују у складу са чланом 164. ЗЈН, а на основу ЗЈН и Уредбе о јавним набавкама у области одбране и безбедности.

Одредбе овог Правилника које се односе на планирање набавки и спровођења поступка јавне набавке примењују се и у набавкама из области одбране и безбедности, уз поштовање одредаба прописа којима се уређује тајност података у Републици Србији.

VI ЗАШТИТА ПРАВА

Пријем и претходна провера захтева за заштиту права

Члан 28.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала, сматра даном пријема.

Службеник наручиоца је дужан да захтев за заштиту права заведе на писарници „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО и о томе обавести руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама и исти достави Комисији ради даљег поступања. Службеник наручиоца дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал у складу са ЗЈН-ом и одговоран је за исто.

Руководилац Сектора корпоративне подршке и руководилац Службе за набавку, складиштење и управљање залихама а по потреби и друга стручна лица у „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО дужни су да пруже стручну помоћ Комисији у циљу поступања по поднетом захтеву за заштиту права.

Службеник наручиоца копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права, Службеник наручиоца врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Службеник наручиоца без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, Комисија сачињава решење о одбацавању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуноу.

Решење о одбацавању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Предлог решења о одбацавању захтева Комисија доставља руководиоцу Сектора корпоративне подршке и руководиоцу Службе за набавку, складиштење и управљање залихама на контролу и верификацију.

Решење о одбацавању захтева за заштиту права доноси директор „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, након чега га Службеник наручиоца доставља подносиоцу захтева и РК у року од три дана од дана доношења и одговоран је исто.

Против решења о одбацавању захтева за заштиту права подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу РК. Жалба се подноси електронским путем преко Портала истовремено РК и наручиоцу, при чему се дан подношења преко Портала, сматра даном пријема.

Службеник наручиоца је дужан да жалбу заведе на писарници „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО и о томе обавести руководиоцу Службе за набавку, складиштење и управљање залихама и исти достави Комисији ради даљег поступања.

Након пријема копије жалбе наручилац ће у року од три дана да достави РК потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права

Члан 29.

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, Комисија разматра да ли:

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права, или
- 2) треба доставити РК одговор на захтев за заштиту права, у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања, ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини, или
- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора РК из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, исто потписују сви чланови Комисије, и прослеђују руководиоцу Сектора корпоративне подршке и руководиоцу Службе за набавку, складиштење и управљање залихама на контролу и верификацију. Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси директор „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО.

У случају да Комисија одлучи да треба доставити РК на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије, руководилац Службе за набавку, складиштење и управљање залихама верификује парафом а исти одобрава руководилац Сектора корпоративне подршке.

Службеник наручиоца дужан је да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и РК у року од три дана, од дана доношења, при чему РК доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу.

Службеник наручиоца дужан је да одговор из става 1. тачка 2) овог члана осим РК, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да руководилац Сектора корпоративне подршке и/или руководилац Службе за набавку, складиштење и управљање залихама приликом прегледа документације у поступку заштите права уоче неке неправилности, дужни су да дају налог Комисији да отклони уочене неправилности.

У случају да РК пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је РК одредила. Уколико се комуникација по питању наведеног обавља путем Портала, дан слања захтева РК преко Портала, сматра се даном пријема. По доношењу одлуке РК, Комисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране РК, Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал, у законом предвиђеном року.

У случају да РК Решењем усвоји захтев за заштиту права и обавезе наручиоца да подносиоцу захтева надокнади трошкове поступка заштите права, Службеник наручиоца, израдом налога за плаћање покреће процедуру накнаде трошкова. Налог за плаћање трошкова поступка заштите права доставља се Сектору пословне подршке.

Службеник наручиоца се стара о поступању Наручиоца у роковима прописаним чланом 220. ЗЈН-а и другим роковима у поступку заштите прописаним ЗЈН-ом.

VII УГОВАРАЊЕ

Закључење уговора

Члан 30.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са ЗЈН-ом.

Службеник наручиоца припрема предлог уговора, све прилоге уговора укључујући и споразум о безбедности и здрављу на раду, уговор о чувању поверљивих података, и др., уколико је примерено предмету уговарања, на основу модела наведених докумената из конкурсне документације и изабране понуде. Уговор се сачињава у 6 примерака, за сваку уговорну страну по 3 примерка.

Службеник наручиоца парафира уговор и упућује га на даље парафирање руководиоцу Службе за набавку, складиштење и управљање залихама и руководиоцу Сектора корпоративне подршке а у случају постојања споразума о безбедности и здрављу на раду исти се доставља на парафирање руководиоцу Службе БИЗНР, ЗОП, ЗЖС, унутрашње контроле и квалитета, чиме потврђују да су упознати са одредбама уговора, односно споразума и да су сагласани са одредбама (деловима) уговора, односно споразума, који се односе на послове из њиховог делокруга рада.

Након парафирања предлога уговора, односно споразума о безбедности и здрављу на раду Службеник наручиоца доставља све примерке предлога уговора директору „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО на потписивање.

Након потписивања уговора од стране директора „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, Службеник наручиоца доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда и предложи доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Након што изабрани понуђач потпише и врати све примерке уговора, Службеник наручица их упућује писарници, ради завођења у деловодник. Службеник наручиоца шаље другој уговорној страни заведене уговоре у предвиђеном броју примерака, уз напомену да исти достави средства обезбеђења, ако су тражена конкурсном документацијом..

Након обостраног потписивања уговора Службеник наручиоца дужан је да у законом предвиђеном року на Порталу објави податке о уговору закљученом након спроведеног поступка јавне набавке, односно сачини и пошаље на објављивање на Портал обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и одговоран је за исто.

Изузетно, одређени подаци о додели уговора о јавној набавци неће се објављивати ако би то било противно одредбама закона којим се уређују јавне набавке или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Службеник наручиоца је у обавези да путем електронске поште обавести ОЈ која је иницирала поступак предметне набавке да је уговор закључен и достави копију уговора, образац понуде, образац структуре понуђене цене и осталу документацију из предметне јавне набавке потребну за оперативно праћење извршења уговора.

Службеник наручиоца непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља и другим ОЈ које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници уговорених предмета набавке или на чије ће активности утицати извршење уговора.

У случају постојања споразума о безбедности и здрављу на раду документација се доставља и руководиоцу Службе БИЗНР, ЗОП, ЗЖС, унутрашње контроле и квалитета.

Службеник наручиоца је у обавези да достави један примерак уговора Сектору пословне подршке - Служби финансија и пореза.

Одредбе овог члана примењују се на одговарајући начин и на закључење оквирног споразума.

Закључење уговора или издавање наруџбенице по основу оквирног споразума и других техника и инструмената у поступку јавне набавке

Члан 31.

Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџбенице по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметом или делом предмета набавке за који је закључен оквирни споразум.

Потребу исказује ОЈ која је иницирала поступак набавке, у којем је закључен оквирни споразум, достављањем захтева за закључење појединачног уговора односно издавања наруџбенице Службенику наручиоца, одобреног од стране руководиоца ОЈ-е. Захтев за закључење појединачног уговора односно издавања наруџбенице се доставља у слободној форми путем имејла.

Службеник наручиоца проверава да ли је захтев за закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице у складу са ЗЈН-ом и оквирним споразумом. Захтев за закључење појединачног уговора треба да садржи предмет набавке, количине и друге потребне податке за закључење појединачног уговора, односно за издавање наруџбенице у складу са ЗЈН-ом и оквирним споразумом.

На основу захтева за закључење појединачног уговора односно издавања наруџбенице, Службеник наручиоца спроводи даље поступак у складу са закљученим оквирним споразумом и ЗЈН-ом.

Уколико је оквирни споразум закључен са једним добављачем или са више добављача без отварања конкуренције, Службеник наручиоца, на основу одобреног захтева за закључење појединачног уговора односно за издавање наруџбенице, у складу са закљученим оквирним споразумом и ЗЈН, припрема предлог појединачног уговора, односно наруџбенице која се доставља на одобрење на начин предвиђен чланом 30. овог Правилника.

Појединачни уговор потписан од стране директора „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО или од њега овлашћеног лица, Службеник наручиоца доставља другој уговорној страни на начин предвиђен чланом 30. овог Правилника.

Уколико је оквирни споразум закључен са више добављача у циљу даљег отварања конкуренције, Службеник наручиоца спроводи даље поступак у складу са закљученим оквирним споразумом и ЗЈН-ом. Поступак отварања конкуренције може да спроводи и комисија коју именује директор „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО или од њега овлашћено лице.

На поступак отварања конкуренције сходно се примењују правила за стручну оцену понуда и доношење одлуке, прописана овим Правилником.

Општи принципи и правила прописана овим чланом Правилника сходно се примењују и у случају закључења уговора на основу других инструмената и техника поступка јавне набавке, о чему се стара Служба за набавку, складиштење и управљање залихама.

VIII ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Одређивање лица за праћење извршења уговора

Члан 32.

Праћење извршења уговора закључених на основу спроведених поступака набавке врши се у Служби за набавку, складиштење и управљање залихама и другим ОЈ у складу са овим Правилником и другим интерним актима „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО.

За праћење извршења уговора одређује се Лице за праћење реализације уговора и Лице за оперативно праћење извршења уговора. Оперативно праћење извршења уговора може у зависности од природе и намене уговора да врши једно или више лица, пројектни тим, комисија, надзорни орган и сл. (у даљем тексту: Лице за оперативно праћење уговора).

Руководилац сектора ОЈ који је иницирао поступак набавке на основу које је закључен уговор одређује Лице за оперативно праћење уговора.

Лице за праћење реализације уговора одређује руководиоца Сектора корпоративне подршке или руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама.

Лице за праћење реализације уговора и Лице за оперативно праћење уговора континуирано контролишу испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, трошкове, поступање друге уговорне стране (придржавање професионалних стандарда, безбедносних мера, мера здравља на раду, мера заштите животне средине и слично), ниво квалитета производа уговора и испуњења других обавеза предвиђених уговором у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза, у оквиру својих задатака и одговорности.

Овлашћења и одговорности лица за праћење реализације уговора

Члан 33.

Лице за праћење реализације уговора одговорно је за:

- евидентирање закључених уговора у интерним евиденцијама;
- континуирано вођење евиденције статуса предметног уговора у току његове реализације, као и архивирање, односно затварање истих у интерним евиденцијама по испуњењу свих уговорних обавеза;
- дистрибуцију закључених анекса уговора и документа о раскиду уговора;
- праћење реализације уговора у делу уговорених рокова извршења предметног уговора у координацији са Лицима за оперативно праћење уговора, контролу комерцијално-финансијске реализације, контролу докумената у вези испоручених добара, изведених радова или извршених услуга (у координацији са Сектором пословне подршке);
- спровођење рекламације у гарантним роковима на иницијативу надлежне ОЈ и по потреби у координацији са Лицима за оперативно праћење уговора;
- вођење евиденције о реализацији уговора;
- најаву испоруке добара надлежним ОЈ;
- благовремено обавештавање руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама и свих лица у поступку реализације уговора о догађајима и чињеницама који су од утицаја на уговорене обавезе (истицање рока уговора, непостојање гаранција и сл.);
- слање обавештења о задржавању права на наплату уговорне казне;
- обрачун уговорне казне;
- контролу благовремености достављања средства финансијског обезбеђења;
- контролу исправности документа која представљају основ за плаћање у складу са уговорним одредбама са становишта количина и цена;
- обраду улазних финансијских докумената;
- доставу обрађених финансијских докумената Служби за финансије и порезе;

- израду предлога за иницирање поступка наплате средстава финансијског обезбеђења;
- евидентирање података о наплати средстава финансијског обезбеђења, рекламацијама, наплати уговорне казне и раскиду уговора у интерним евиденцијама Службе за набавку, складиштење и управљање залихама;
- прикупљање података о изменама/раскидима/престанку важења уговора/оквирног споразума и достављању истих Службенику наручиоца.

Лице за оперативно праћење уговора одговорно је за:

- усаглашавање динамике реализације уговора, протокола испитивања и пријема добара, радова и услуга;
- исправност и доставу техничке документације и информација примерених предмету уговора другој уговорној страни;
- израду и доставу позива за приступање извршењу уговора и сл. уз истовремено обавештавање о томе Лица за праћење реализације уговора;
- обезбеђење потребних услова и докумената за реализацију уговора (сачињавање налога за издавање робе из магацина, прикупљање и доставу података за обезбеђење дозволе за улазак трећих лица у објекте „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, пријаве надлежним државним органима, припрему опреме и сл.);
- информисање Лица за праћење реализације уговора о потреби испоруке добара (по врсти и количини) код уговора са сукцесивним испорукама, почетку извођења радова или извршења услуга и сл, електронским путем;
- верификацију извршења предмета уговора (записник о квантитативном и квалитативном пријему, записник/извештај/потврда о извршеној услузи, записник о пријему радова без примедби, овера грађевинског дневника, ситуације и сл.);
- верификацију обима/количине извршења предмета уговора, квалитета испоручених добара и извршених радова или услуга, усаглашености извршења предмета уговора са техничким карактеристикама из уговора, усаглашености испоручених добара са достављеним узорцима за добра која се примају на основу претходно достављених узорака у поступку спровођења набавке, усаглашености фабричких бројева и расположивих ознака из Записника о пријемном испитивању са пакинглистом, извршених провера и испитивања и др.;
- координацију активности извођача и екстерног стручног надзора и контролу верификације извршења предмета уговора од стране екстерног стручног надзора (у случају уговора за набавку радова са екстерним стручним надзором);
- указивање на могућу проблематику и специфичности током реализације уговора свим учесницима у реализацији уговора и непосредно претпостављеном, прикупљање документације и предузимање свих потребних мера;
- праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова;
- обавештавање Лица за праћење реализације уговора о уоченим одступањима од уговора током реализације истог;

- израду рекламационих записника/захтева;
- прикупљање и сачињавање документације за рекламациони захтев у гарантном року;
- достављање података о завршетку уговора/оквирног споразума лицу за праћење реализације уговора;

Лице задужено за праћење обавеза по споразуму о безбедности и здрављу на раду одговорно је за контролу примене свих мера наведених у споразуму о безбедности и здрављу на раду

Комуникација у поступку праћења реализације уговора

Члан 34.

Лице за праћење реализације уговора, Лице за оперативно праћење уговора и Лице задужено за праћење обавеза по споразуму о безбедности и здрављу на раду, у складу са својим овлашћењима и одговорностима обављају међусобну комуникацију, писаним путем, односно путем интерне и електронске поште.

По закључењу уговора Лице за праћење реализације уговора путем електронске поште указује Лицу за оперативно праћење уговора на одредбе и битне елементе уговора на које исто у току реализације мора да обрати нарочиту пажњу, сходно својим овлашћењима и одговорностима, као и на обавезну континуирану контролу извршења обавеза предвиђених уговором и интерним актима, а са циљем онемогућавања реализације уговора на начин који није уговорен и који није у складу са позитивним прописима и интерним актима „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО.

Лице за праћење реализације уговора, Лице за оперативно праћење уговора и Лице задужено за праћење обавеза по споразуму о безбедности и здрављу на раду обављају комуникацију са другом уговорном страном у поступку реализације уговора, у складу са својим овлашћењима и одговорностима писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Уколико неко од лица задужених за праћења извршења уговора у оквиру својих одговорности (Лице за праћење реализације уговора и Лице за оперативно праћење уговора), уочи да ће доћи или је дошло до неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза, односно одступања од уговорених услова и норми које регулишу одређене уговорне активности током реализације уговора (рачуноводствени, порески, царински прописи и др.) о томе одмах обавештава остала лица задужена за контролу испуњења уговорних обавеза, као и свог руководиоца сектора/РЈ/службе.

Праћење уговорених рокова

Члан 35.

Лице за оперативно праћење уговора задужено је за праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова и у обавези је да Лицу за праћење реализације уговора благовремено доставља информације од значаја за рокове извршења уговорних обавеза.

Уколико друга уговорна страна не поступа у складу са уговорним роковима или из њеног поступања призилази да ће задоцнити са испуњењем уговорне обавезе, Лице за оперативно праћење уговора дужно је да о томе без одлагања обавести Лице за праћење реализације уговора, које писаним путем, у примереном року обавештава другу уговорну страну да „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО задржава право на наплату уговорне казне када је уговором дефинисана уговорна казна.

Лице за оперативно праћење уговора дужно је да у записнику о квантитативном и квалитативном пријему констатује пријем испуњења уговора по истеку уговореног рока и исти доставља Лицу за праћење реализације уговора.

Лице за праћење реализације уговора сагледава да ли су се стекли услови за наплату уговорне казне у складу са одредбама уговора и важећим законским прописима, а на основу увида у уговорну документацију.

Уколико су се стекли услови за наплату уговорне казне, Лице за праћење реализације уговора сачињава обрачун износа уговорне казне у складу са одредбама уговора. Обрачун мора бити извршен у складу са уговором и документован. Овај обрачун по извршеној контроли од стране руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама, доставља се руководиоцу Сектора корпоративне подршке на сагласност.

На основу одобреног обрачуна од стране руководиоца Сектора корпоративне подршке, Сектор за пословну подршку припрема рачун који се доставља другој уговорној страни ради евидентирања потраживања и старања о наплати.

О реализацији наплате уговорне казне Сектор пословне подршке обавештава Лице за праћење реализације уговора, руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама и руководиоца Сектора корпоративне подршке.

Пријем добара, услуга и радова

Члан 36.

Лице за оперативно праћење уговора потписивањем записника о квалитативном и квантитативном пријему констатује квалитет и обим извршене уговорне обавезе друге уговорне стране и одговоран је за веродостојност истог.

Испоруци добара обавезно присуствује Лице за оперативно праћење уговора. Уколико се добра физички не зајимају у магацин, већ се испорука врши на другој локацији, квантитативни и квалитативни пријем добара врши Лице за оперативно праћење уговора.

Квантитативни пријем добара се обавља упоређивањем података из уговора/наруцбенице/фактуре/отпремнице са стварно испорученим добрима, односно врши се провера броја и комплетност испоруке, те да ли добра имају визуелних оштећења.

Квалитативни пријем се обавља поређењем испоручених добара са достављеним узорцима у поступку спровођења набавке, техничким описима добара одређеним у конкурсној документацији и уговору о набавци, вршењем неопходних тестирања и испитивања функционисања (функционалних карактеристика) добара и др. Квалитативни пријем опреме може да се врши и у неколико фаза: фабрички пријем опреме; пријем опреме на локацији; коначан пријем опреме након успешног пробног рада.

Када је предмет уговора набавка услуга, Лице за оперативно праћење уговора и извршилац услуге у случају да је тако уговорено, својим потписом на записнику о квалитативном и квантитативном пријему потврђују да су услуге извршене у свему у складу са уговором.

Изведени радови се примају од стране Лица за оперативно праћење уговора, односно надзорног органа, који у складу са природом уговора потписују грађевински дневник, ситуације, коначни обрачун, записник о примопредаји изведених радова, и друге документе којима се потврђује обим и квалитет изведених радова.

Лице за оперативно праћење уговора дужно је да Лицу за праћење реализације уговора благовремено (одмах по извршењу уговорне обавезе) достави одговарајући записник о квалитативном и квантитативном пријему. Записник о квалитативном и квантитативном пријему потписује Лице за оперативно праћење уговора и представник друге уговорне стране када је тако уговором дефинисано и сачињава се у два истоветна примерка од којих један доставља другој уговорној страни.

Основни елементи које записник о квалитативном и квантитативном пријему треба да садржи су:

- назив уговорних страна, референтни број набавке и број уговора на који се односи;
- врста добара, услуга или радова који су предмет уговора, уз навођење евентуалних примедби на квалитет и количину;

- констатација да ли су уговорне обавезе добављача извршене на начин и у роковима предвиђеним уговором, односно да је дошло до кашњења у извршењу уговорних обавеза када је то случај и друге битне констатације;

- датум и место пријема добара, извршене услуге, односно изведених радова, и др.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који ОЈ у чијем је делокругу магацинско пословање издаје крајњим корисницима добара.

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

Добра која су додељена на коришћење ОЈ за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности ОЈ-и, на основу задужења руководиоца ОЈ-е.

Рекламације у поступку контролисања и верификације пријема робе, извршења услуга или извођења радова

Члан 37.

У случају када Лице за оперативно праћење уговора приликом верификације квантитета извршења предмета уговора утврди да количински садржај извршења не одговара уговореном, одступање ће констатовати у записнику о квалитативном и квантитативном пријему.

У случају када Лице за оперативно праћење уговора приликом верификације квалитета извршења предмета уговора утврди да квалитет извршења не одговара уговореном, не потписује записник о квалитативном и квантитативном пријему већ

сачињава рекламациони записник у коме се прецизно наводе сви недостаци и у чему извршење није у складу са уговореним. Лице за оперативно праћење уговора или Лице за праћење реализације уговора обавештава другу уговорну страну писаним путем о уоченим недостацима, са налогом да исте отклони, роком за отклањање и последицама неотклањања недостатака у остављеном року (нпр. наплата гаранција, задужење за уговорну казну, обрачун камате, раскид уговора и сл.).

Ако је друга уговорна страна невољна или немоћна да у остављеном року исправи, односно отклони недостатке у делу или у целости, Лице за праћење реализације уговора, односно овлашћено лице и Лице за оперативно праћење уговора са лицима из других организационих делова „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО (финансије, правни послови и др.), у оквиру својих овлашћења и одговорности, врше анализу проблема и процену утицаја уочених недостатака на коначан исход уговора и предлажу могућа решења и мере које треба предузети, руководиоцу сектора организационог дела за чије је потребе уговор закључен. Уочени недостаци и предложена решења морају бити образложени и, уколико је могуће, документовани.

Руководилац сектора организационог дела за чије потребе је закључен уговор, полазећи од врсте и значаја недостатка, утицаја на даљу реализацију уговора, трошкове и ризике за будуће пословање „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, врши избор предложеног решења и примену мера, и писаним путем обавештава руководиоца Сектора корпоративне подршке и руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама, који у том случају обавештава другу уговорну страну, о изабраном решењу и мерама које ће се предузети.

Обавештење о решењу и мерама које ће се предузети доставља се Лицу за праћење реализације уговора и Лицу за оперативно праћење уговора.

Лице за праћење реализације уговора и Лице за оперативно праћење уговора старају се, свако из домена своје надлежности, о примени изабраног решења и мера.

У случају када Лице за праћење реализације уговора или Лице за оперативно праћење уговора утврде разлоге за реализацију уговорених и достављених средстава финансијског обезбеђења о томе без одлагања обавештавају руководиоца Сектора корпоративне подршке и руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице за праћење реализације уговора дужно је да изради предлог за покретање поступка наплате средства финансијског обезбеђења, који се након одобрења од стране руководиоца Сектора корпоративне подршке, доставља руководиоцу Сектора пословне подршке на сагласност и на даље поступање.

О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења Сектор за пословну подршку обавештава руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама и Лице за праћење реализације уговора и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Рекламације у току гарантног периода

Члан 38.

Уколико корисник у току гарантног периода утврди неисправност добара или се у току експлоатације код извршених услуга/изведених радова уоче недостаци, корисник

или Лице за оперативно праћење уговора дужно је да о истом обавести надлежног руководиоца службе/ руководиоца РЈ/ руководиоца сектора. Захтев за спровођење поступка рекламације у гарантном периоду надлежни руководиоца службе/ руководиоца РЈ/ руководиоца сектора доставља руководиоцу Сектора корпоративне подршке и руководиоцу Службе за набавку, складиштење и управљање залихама са јасним описом недостатака.

Лице за праћење реализације уговора дужно је да провери да ли су пријављени недостаци у складу са уговореним гарантним условима и уколико јесу, сачињава рекламацију у гарантном периоду и доставља руководиоцу Службе за набавку, складиштење и управљање залихама на потписивање након чега доставља другој уговорној страни.

У случају да у уговореном гарантном периоду друга уговорна страна одбије да поступи по уложеној рекламацији, Лице за праћење реализације уговора дужно је да изради предлог за покретање поступка наплате средства финансијског обезбеђења, који се након одобрења од стране руководиоца Сектора корпоративне подршке и руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама, доставља руководиоцу Сектора пословне подршке на сагласност и на даље поступање. Овај предлог Лице за праћење реализације уговора, електронским путем доставља Лицу за оперативно праћење уговора.

О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења Сектор пословне подршке обавештава руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама и Лице за праћење реализације уговора и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

У случају да пријављени недостаци добара/услуга/радова од стране корисника нису у складу са уговореним гарантним условима, Лице за праћење реализације уговора дужно је да у писаној форми о томе обавести надлежног руководиоца службе/ руководиоца РЈ/ руководиоца сектора који је поднео захтев за спровођење поступка рекламације у гарантном периоду.

Поступање са улазним финансијским документима

Члан 39.

По приспећу улазних финансијских докумената Лице за праћење реализације уговора врши контролу комплетности достављене документације, усклађености података из достављене документације са записником о квалитативном и квантитативном пријему, усклађености наведених података на финансијским документима и пратећој документацији, усклађености цена на финансијским документима са ценама из обрасца структуре цена, односно уговора, као и рачунску контролу и одговорно је за исто. У случају потребе, по приспећу улазног финансијског документа, Лице за праћење реализације уговора врши обрачун уговорне казне.

Након контроле из става 1. овог члана Лице за праћење реализације уговора поступа у складу са важећим Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО.

У случају уговора са привредним субјектима у којима су наведени подизвођачи, а уговором није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Лице за праћење реализације уговора дужно је да прибави

информацију од Службе за финансије и порезе када је плаћање извршено привредном субјекту и да након плаћања од тог привредног субјекта затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања и одговорно је за исто.

Уколико у случају из става 3. овог члана привредни субјект у року не достави доказ и изјаву подизвођача, Лице за праћење реализације уговора припремиће предлог за покретање прекршајног поступка, који доставља руководиоцу Сектора корпоративне подршке и руководиоцу Службе за набавку, складиштење и управљање залихама на сагласност. Након добијене сагласности Лице за праћење реализације уговора ће предлог за покретање прекршајног поступка доставити Канцеларији за јавне набавке у року од 30 дана и одговорно је за исто.

Контрола достављених средстава финансијског обезбеђења

Члан 40.

Лице за праћење реализације уговора дужно је да врши контролу благовремености достављања средстава финансијског обезбеђења и да иста одмах по пријему, достави Служби финансија и пореза на контролу.

У случају да достављена средства финансијског обезбеђења на основу уговора са домаћим добављачима нису исправна или су неодговарајућа, запослени из Службе финансија и пореза обавештавају Лице за праћење реализације уговора, са прецизним информацијама о недостацима, које на основу добијених информација писаним путем обавештава другу уговорну страну са инструкцијама за поступање у циљу отклањања недостатака.

У случају да друга уговорна страна не поступи у складу са примљеним инструкцијама, Лице за праћење реализације уговора поступа у складу са уговорном документацијом (предложи наплату средстава обезбеђења за озбиљност понуде и сл.).

Измене уговора

Члан 41.

Измена уговора о набавци дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН;
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа;
- није у супротности са уговорним одредбама;
- није у супротности са поступком доделе уговора;
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора;
- сврха и намена уговора остају исте;
- се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора;

- се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен;
- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Измену уговора може да предложи добављач, руководилац ОЈ за чије је потребе уговор закључен или Лице за оперативно праћење уговора које предлог за измену уговора доставља свом руководиоцу службе. Руководилац ОЈ за чије је потребе уговор закључен процењује последице и ефекте које би на „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО имало редефинисање међусобних права и обавеза.

Руководилац ОЈ за чије је потребе уговор закључен, уговорну документацију (копије уговора, релевантне преписке са уговарачем) са проценом последица прихватања/одбијања захтева за измену уговора доставља руководиоцу Службе за набавку, складиштење и управљање залихама ради разматрања услова за измену уговора са аспекта комерцијалних послова, који предметну документацију са релевантним информацијама потом прослеђује руководиоцу Сектора корпоративне подршке који даје налог Служби за правне, опште и кадровске послове да сачини текст анекса уговора.

Процедура одобравања, потписивања од стране овлашћених лица и достављања се врши на начин описан у члану 30. овог Правилника.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси директор „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, односно овлашћено лице, потписивањем текста анекса уговора, који корпоративни директор за комерцијалне послове доставља другој уговорној страни путем Службе за набавку, складиштење и управљање залихама. Измена/анекс уговора је саставни део уговорне документације.

У случају измене уговора на основу спроведеног поступка набавке, Лице за праћење реализације уговора у обавези је да анекс уговора достави Лицу за оперативно праћење уговора, надлежном руководиоцу сектора ОЈ за чије потребе је уговор закључен, руководиоцу Службе за набавку, складиштење и управљање залихама као и Служби финансија и пореза.

У случају измене уговора о јавној набавци, оквирног споразума закљученог по спроведеном поступку јавне набавке и уговора закљученог по основу оквирног споразума након измена уговора, односно закљученог анекса уговора, Лице за праћење реализације уговора припрема информације потребне за објаву података о изменама уговора на Порталу у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и подзаконским актом који уређује начин објављивања и врсту података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу. Лице за праћење реализације уговора односно Службеник наручиоца на основу добијених информација објављује податке о измени уговора, односно израђује обавештење о измени уговора у случају измена уговора по основу чл. 157. и 158. ЗЈН и шаље на објављивање на Портал у року одређеном ЗЈН-ом. Лице за праћење реализације уговора стара се и одговорно је за достављање података а Службеник наручиоца за објављивање података на Порталу у роковима одређеним ЗЈН-ом.

Раскид уговора

Члан 42.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

ЗЈН прописује две ситуације када настаје обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци, и то: уколико наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке и ако дође до сазнања да је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци, морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додељен уговор, с обзиром на то да је у том моменту постојао основ за његово искључење и да је због тога требало да буде искључен.

Раскид уговора може бити споразумни или једностранни.

Споразумни раскид уговора може да предложи друга уговорна страна или руководиоца сектора за чије је потребе уговор закључен. У случају захтева друге уговорне стране за споразумни раскид уговора, руководиоца сектора ОЈ за чије је потребе закључен предметни уговор, након разматрања захтева, доставља изјашњење на исти руководиоцу Сектора корпоративне подршке и руководиоцу Службе за набавку, складиштење и управљање залихама ради даљег поступања. Изјашњење на предлог друге уговорне стране за споразумни раскид уговора, односно предлог за споразумни раскид уговора сачињен од стране руководиоца сектора ОЈ за чије је потребе закључен предметни уговор обавезно мора да садржи разлоге за споразумни раскид, анализу уговорне документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и ризика/последица на пословање „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО због раскида уговора. Руководилац Сектора корпоративне подршке и руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама предметну документацију са релевантним информацијама из оквира надлежности комерцијалних послова потом прослеђује Служби правних, кадровских и општих послова на даље поступање.

Уколико друга уговорна страна достави обавештење о једностраном раскиду уговора Лице за праћење реализације уговора у обавези је да обавести надлежног руководиоца сектора ОЈ за чије је потребе закључен предметни уговор, Лице за оперативно праћење уговора, као и руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама.

У случају једностраног раскида уговора од стране „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО руководиоца сектора ОЈ за чије је потребе закључен предметни уговор, доставља предлог за раскид руководиоцу Сектора корпоративне подршке/руководиоцу Службе за набавку, складиштење и управљање залихама ради даљег поступања. Предлог за раскид обавезно мора да садржи разлоге за једностранни раскид, анализу уговорне документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и ризика/последица на пословање „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО због раскида уговора. Руководилац Сектора корпоративне подршке/руководилац Службе за набавку, складиштење и управљање залихама, документацију са релевантним информацијама из оквира надлежности комерцијалних послова прослеђује Служби правних, кадровских и општих послова на даље поступање.

Запослени у Служби правних, кадровских и општих послова на основу достављеног писаног образложења разлога и услова раскида, сачињава уговор о споразумном раскиду

уговора или текст изјаве/дописа за једностранни раскид уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида, који потписује генерални директор „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, односно овлашћено лице.

Документ о споразумном раскиду уговора се умножава у броју примерака дефинисан уговором/споразумом о раскиду уговора, при чему су сви примерци истоветни. Процедура потписивања од стране овлашћених лица и достављање се врши на начин описан у члану 30. овог Правилника.

Лице за праћење реализације уговора и Лице за оперативно праћење уговора одговорни су за предузимање потребних активности у циљу спровођења последица раскида уговора (пресек стања, повраћај датог, наплата уговорне казне/менице за добро извршење посла/менице за гарантни период, обрачун штете, утужење, и слично).

У случају једностраног или споразумног раскида уговора / оквирног споразума, Лице за праћење реализације уговора припрема информације потребне за објаву података о раскиду уговора на Порталу, у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и подзаконским актом који уређује начин објављивања и врсту података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу. Лице за праћење реализације уговора односно Службеник наручиоца на основу добијених информација објављује податке о раскиду уговора на Порталу. Лице за праћење реализације уговора стара се и одговорно је за достављање података а Службеник наручиоца за објављивање података на Порталу у роковима одређеним ЗЈН-ом.

Престанак важења уговора / оквирног споразума

Члан 43.

Лице за оперативно праћење уговора дужно је да обавести Лице за праћење реализације уговора о коначном извршењу обавеза од стране испоручиоца / извршиоца / извођача по закљученом уговору / оквирном споразуму о јавној набавци.

Коначно извршење обавеза из претходног става сматра се када се одговарајућим документом, у складу са чланом 36. овог Правилника, констатује коначно извршење уговора.

Надлежна служба у Сектору пословне подршке дужна је да на захтев Службе за набавку, складиштење и управљање залихама достави податке о датуму извршеног плаћања по рачуну / ситуацији којом престаје важење уговора.

На основу информација о коначном извршењу обавеза од стране испоручиоца / извршиоца / извођача по закљученом уговору / оквирном споразуму о јавној набавци добијених од стране Лица за оперативно праћење уговора и података о плаћањима добијених од стране надлежне службе у Сектору пословне подршке, Лице за праћење реализације уговора припрема информације потребне за објаву података о престанку важења уговора / оквирног споразума на Порталу, у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и подзаконским актом који уређује начин објављивања и врсту података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу. Лице за праћење реализације уговора односно Службеник наручиоца на основу добијених информација објављује податке о извршењу уговора / оквирног споразума на Порталу. Лице за праћење реализације уговора стара се и одговорно је за достављање података а Службеник наручиоца за објављивање података на Порталу у роковима одређеним ЗЈН-ом.

IX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Обухват набавки на које се ЗЈН не примењује

Члан 44.

Набавке на које се ЗЈН не примењује, а које се спроводе у „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО су:

1. набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН;
2. набавке за које се ЗЈН не примењује у складу са чл. 11, 12, 14, 16 и 18 ЗЈН.

У случају набавке на које се ЗЈН не примењује примењују се начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН

Члан 45.

Поступак набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН иницира се подношењем интерног налога за набавку на начин описан у члану 14. овог Правилника.

Службеник наручиоца, по добијеном одобреном интерном налогу за набавку распоређеном од стране руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама, самостално спроводи поступак набавке. У спровођењу поступка набавке на које се ЗЈН не примењује из овог члана могу да учествују и лица наведена у налогу за набавку, односно Комисија.

Конкуренија у поступцима набавки на коју се ЗЈН не примењује обезбеђује се у складу са ЗЈН-ом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

Ој која иницира интерни налог за набавку у налогу наводи и предлог најмање три привредна субјекта, уколико је могуће, којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно, уколико подносилац интерног налога предложи мање од три привредна субјекта којима би се упутио позив и захтев за подношење понуде, дужан је да наведе образложење у интерном налогу.

Службеник наручиоца, у најкраћем могућем року, од дана пријема одобреног интерног налога, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује која садржи све потребне елементе а посебно основ за изузеће из ЗЈН. Одлуком о спровођењу поступка набавке именује се Комисија или Службеник наручиоца.

На одлуку из става 6. овог члана парафирањем се саглашавају члан комисије за набавку - Службеник наручиоца, руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама и руководиоца Сектора корпоративне подршке. Одлука о спровођењу поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује, интерни налог за набавку и остала пратећа

документација, се достављају директору „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, или од њега овлашћеном лицу на одобрење.

Службеник наручиоца самостално спроводи поступак набавке и дужан је да обезбеди примену начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник наручиоца припрема документацију за набавку на бази дефинисаних техничких спецификација, које су саставни део одобреног интерног налога за набавку, и дужан је да исти упути на адресе више привредних субјеката која су способна да изврше набаку, минимум три, уколико је то могуће. До сазнања о потенцијалним привредним субјектима, који могу да изврше предмет набавке, Службеник наручиоца долази из интерног налога за набавку. Податке о потенцијалним понуђачима у интерном налогу за набавку одређује подносилац интерног налога за набавку. Службеник наручиоца може да упути позив за подношење понуда и другим потенцијалним понуђачима, уколико има сазнања за исте, те документацију за набавку може да објави и на интернет страници „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО.

Документација за набавку садржи:

1. позив за подношење понуда;
2. захтев за подношење понуде, који садржи:
 - опште податке о набавци;
 - опис добара/ услуга/ радова;
 - упутство привредним субјектима како да сачине понуду;
 - образац понуде;
 - образац структуре цене;
 - модел уговора/ оквирног споразума/ наруцбенице;
 - споразум о безбедности и здрављу на раду, када је потребан;
 - друге обрасце или захтеве, којима се доказује да привредни субјект испуњава тражене критеријуме за избор, укључујући и критеријуме за избор најповољније понуде, уколико се то захтева;
 - осталу документацију потребну за подношење понуде.

Службеник наручиоца може извршити битне измене добијених спецификација уз интерни налог за набавку само уз претходно прибављену писану сагласност ОЈ која је иницирала поступак набавке односно чланова Комисије уколико су именовани.

За усаглашеност документације за набавку са овим Правилником одговоран је Службеник наручиоца.

У случају да привредни субјект којем је послата документација за набавку захтева додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде Службеник наручиоца је дужан да привредном субјекту достави одговор електронским путем, у најкраћем могућем року, и да исти буде видљив на интернет страници „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, уколико је предметна набавка објављена на истој.

Рок за достављање понуде мора бити примерен предмету набавке и времену потребном за припрему понуде.

Понуде се достављају путем електронске поште, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу писарнице „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО.

Отварање понуде врши Службеник наручиоца (или Комисија). Представници понуђача могу активно да учествују у овом поступку уколико поседују писана овлашћења за учешће у поступку отварања понуда, што увидом у донета овлашћења утврђује Службеник наручиоца.

У случајевима када Службеник наручиоца након отварања понуде оцени да је потребно приступити преговарању, позива понуђача у поступак преговарања. О поступку преговарања сачињава се записник о преговарању.

Службеник наручиоца (или Комисија) након отварања понуда, односно преговарања врши стручну оцену понуде и припрема извештај о поступку набавке који најмање садржи:

- предмет и број набавке из Плана набавке на које се ЗЈН не примењује;
- основ за изузеће из ЗЈН;
- процењену вредност набавке;
- назив и адресу понуђача којима је послат позив за понуду;
- број примљених понуда;
- назив понуђача који су поднели понуде;
- разлог за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;
- вредност и друге податке из поднетих понуда;
- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/ извршење, гарантни рок и сл.);
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем;
- предлогом за закључење уговора/наруџбенице/оквирног споразума или предлогом за обуставу поступка.

Извештај о поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује потписује Комисија односно Службеник наручиоца, сагласност са предлогом за закључење уговора/наруџбенице/оквирног споразума дају руководилац Службе за набавку, складиштење и управљање залихама и руководилац Сектора корпоративне подршке а одобрење даје директор „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО или од њега овлашћено лице.

Потписом на извештају о поступку набавке директор „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО или од њега овлашћено лице даје одобрење да се набавка може извршити, односно да се може приступити закључењу уговора/наруџбенице/оквирног споразума, односно да се поступак обуставља када је предложена обустава поступка.

Након што директор „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО или од њега овлашћено лице одобри закључење уговора/наруџбенице/оквирног споразума у поступку набавке Службеник наручиоца приступа изради уговора/наруџбенице/оквирног споразума. Процедура потписивања уговора од стране овлашћених лица и достављање се врши на начин описан у члану 30. и 31. овог Правилника.

Уколико Комисија односно Службеник наручиоца у извештају о поступку набавке предложи обуставу поступка, Службеник наручиоца дужан је да након одобрења на извештај од стране директора „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО или од њега овлашћеног лица, сачини Обавештење о обустави поступка и исто објави на интернет страници Друштва, ако је предметна набавка била објављена.

По закључењу уговора/наруџбенице/оквирног споразума Службеник наручиоца сачињава Обавештење о закључењу уговора/наруџбенице/оквирног споразума и објављује га на интернет страници „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, уколико је предметна набавка претходно објављена на истој интернет страници. У случају обуставе поступка Службеник наручиоца сачињава Обавештење о обустави поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује и објављује га на интернет страници „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, уколико је предметна набавка претходно објављена на истој интернет страници.

У случају обуставе поступка, ОЈ која је иницирала покретање поступка набавке, обавештава Службу за набавку, складиштење и управљање залихама о томе да ли поступак треба поновити или не. У случају да се ОЈ, која је иницирала предметну набавку, изјасни да је потребно да се поступак набавке понови, дужна је да претходно утврди разлоге због којих је дошло до обуставе поступка и евентуално измени документацију о набавци. Уколико се мењају техничке спецификације, услови за квалитативни избор привредног субјекта и др. потребно је написати нови- поновљени интерни налог за набавку.

У случају да се од стране ОЈ која је иницирала предметну набавку добије одговор да се поступак набавке не понови, Службеник наручиоца ће предузети потребне активности за архивирање документације.

Изузетно, када је природа набавке услуга/добара таква, може се извршити плаћање без закљученог уговора/наруџбенице, по основу рачуна или предрачуна у складу са правилима прописаним за поступање са улазним финансијским документима, а након одобреног интерног налога за набавку од стране директора „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО или од њега овлашћеног лица.

По спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН, након закључења уговора/оквирног споразума/наруџбенице или плаћања по рачуну/предрачуну, Службеник наручиоца је дужан да на Порталу у законом предвиђеном року објави податке о закљученом уговору/оквирном споразуму/наруџбеници или плаћања по рачуну/предрачуну и одговоран је за исто.

У случају измене закљученог уговора/оквирног споразума/наруџбенице у складу са одредбама члана 27. ЗЈН, а по спроведеном поступку набавке Лице за праћење реализације уговора припрема информације потребне за објаву података о измени уговора/оквирног споразума/наруџбенице на Порталу, у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и подзаконским актом који уређује начин објављивања и врсту података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу. Лице за праћење реализације уговора односно Службеник наручиоца на основу добијених информација објављује податке о измени уговора на Порталу. Лице за праћење реализације уговора стара се и одговорно је за достављање података а Службеник наручиоца за објављивање података на Порталу у роковима одређеним ЗЈН-ом.

Лице за оперативно праћење уговора дужно је да обавести Лице за праћење реализације уговора о коначном извршењу обавеза од стране испоручиоца / извршиоца / извођача по закљученом уговору/оквирном споразуму/наруџбеници у складу са одредбама члана 27. ЗЈН.

Коначно извршење обавеза из претходног става сматра се када се одговорајућим документом, у складу са чланом 36. овог Правилника, констатује коначно извршење уговора.

Надлежна служба у Сектору пословне подршке дужна је да на захтев Службе за набавку, складиштење и управљање залихама достави податке о датуму извршеног плаћања по рачуну / ситуацији којом престаје важење уговора / наруџбенице.

Лице за праћење реализације уговора припрема информације потребне за објаву података о престанку важења закљученог уговора/оквирног споразума/наруџбенице у складу са одредбама члана 27. ЗЈН на Порталу, у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и подзаконским актом који уређује начин објављивања и врсту података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу. Лице за праћење реализације уговора односно Службеник наручиоца на основу добијених информација објављује податке о завршетку уговора / оквирног споразума/наруџбенице на Порталу. Лице за праћење реализације уговора стара се и одговорно је за достављање података а Службеник наручиоца за објављивање података на Порталу у роковима одређеним ЗЈН-ом.

Набавке на које се ЗЈН не примењује, из чл. 11, 12, 14, 16 и 18 ЗЈН

Члан 46.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку, те издавањем налога за покретање набавке, на начин прописан чланом 14. овог Правилника.

Изузетно, може се одступити од правила из става 1. овог члана, у случају набавки на које се ЗЈН не примењује по основу чл. 11. ЗЈН, и члана 12. ЗЈН као и у другим случајевима када је то примерено природи предмета поступка набавке.

По добијању одобреног интерног налога за набавку у случају када се набавка спроводи у оквиру ОЈ која је иницирала поступак набавке, руководиоца Службе за набавку, складиштење и управљање залихама упућује подносиоцу интерног налога обавештење о евидентирању интерног налога за набавку са захтевом за достављање обавештења о закључењу уговора по спроведеном поступку набавке.

ОЈ која је иницирала поступак набавке када спроводи поступак набавке дужна је да поступа у складу са начелима ЗЈН-а на начин који је примерен околностима конкретне набавке и евидентира и документује све радње у поступку.

На набавке из члана 11, 12, 14, 16 и 18 ЗЈН сходно се примењују одредбе члана 45. овог Правилника уз неопходна одступања примерена околностима конкретне набавке, поштујући начела ЗЈН.

X ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 47.

Службеник наручиоца дужан је да води евиденцију статуса набавке у интерним евиденцијама Службе за набавку, складиштење и управљање залихама и у обавези је да у исти унесе податке о свим фазама поступка набавке и информације о закљученим уговорима.

Надлежни руководиоци сектора дужни су да достављају руководиоцу Службе за набавку, складиштење и управљање залихама податке о закључењу и реализацији закључених уговора који се прате у оквиру њихових надлежности.

Надлежни руководиоци сектора дужни су да достављају руководиоцу Службе за набавку, складиштење и управљање залихама податке о закључењу и реализацији закључених уговора без примене ЗЈН-а.

Руководилац Службе за набавку, складиштење и управљање залихама дужан је да у складу са ЗЈН-ом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Евиденције о набавкама

Члан 48.

Евиденције о набавкама воде се у у интерним евиденцијама Службе за набавку, складиштење и управљање залихама.

Службеник наручиоца дужан је да евидентира све фазе у поступку јавне набавке у интерним евиденцијама Службе за набавку, складиштење и управљање залихама.

Службеник наручиоца односно Лице за праћење реализације уговора, дужно је да евидентира све податке о наплати уговорне казне, наплати средстава финансијског обезбеђења и остале податке о поступању друге уговорне стране у погледу испуњења уговорних обавеза у роковима и на уговорен начин.

Службеник наручиоца односно Лице за праћење реализације уговора врши обраду података за извештаје у домену рада Службе за набавку, складиштење и управљање залихама и по потреби, на захтев руководиоца Службе за набавку или руководиоца Сектора корпоративне подршке, припрема потребне извештаје.

Службеник наручиоца односно Лице за праћење реализације уговора/наруџбенице сачињава извештај (анализу) о извршењу уговора/оквирног споразума, који нарочито садржи:

- број набавке;
- назив добављача;
- број и датум уговора/наруџбенице;
- вредност уговора/наруџбенице без ПДВ;

- опис тока извршења уговора/наруџбенице;
- укупну реализовану вредност уговора/наруџбенице (уколико је реализација уговора/наруџбенице извршена у целости);
- вредност реализоване фазе уговора/наруџбенице без ПДВ (по рачуну);
- уочене проблеме током извршења уговора/наруџбенице;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Уколико је реализација уговора/наруџбенице извршена у целости сачињава се јединствен извештај.

Уколико се реализација уговора/наруџбенице врши у више фаза може се сачинити јединствен извештај за све фазе реализације уговора/наруџбенице или се сачињава извештај за сваку фазу понаособ (по рачуну).

Модел извештаја (анализе) о извршењу уговора/наруџбенице се налази у прилогу овог Правилника.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења од стране директора „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке у „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, Нови Сад, број 01-01/632 од 27.05.2021. године.

ВД ДИРЕКТОРА

„ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, Нови Сад



Зоран Јовчић

XII ПРИЛОЗИ



ИНТЕРНИ НАЛОГ ЗА НАБАВКУ
БРОЈ _____ ОД _____ ГОДИНЕ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КОЈА ИНИЦИРА НАБАВКУ (корисник набавке)

I ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

	План набавки за годину	
1	Позиција из плана јавних набавки, предмет јавне набавке, врста поступка	
	Позиција из плана набавки на коју се ЗЈН не примењује, предмет набавке и основ за изузеће од примене ЗЈН	
2	CPV	
3	Процењена вредност набавке (укупно у РСД без ПДВ)	
4	Начин на који је утврђена процењена вредност набавке	
5	Конто из Програма пословања	
6	Предмет набавке	
7	Циљ поступка набавке	
8	Предлог критеријума за избор привредног субјекта	
9	Предлог критеријума за доделу уговора	
10	Предлог чланова комисије за набавку (и њихових заменика)	
11	Предлог потенцијалних привредних субјеката (само за набавке на које се ЗЈН не примењује)	

II САГЛАСНИ СА ИНТЕРНИМ НАЛОГОМ

1	Сагласан руководиолац (РЈ/Службе/Оделења) – корисника набавке	
2	Сагласан руководиолац Сектора- корисника набавке	
3	Сагласан руководиолац Службе за набавку	
4	Сагласан руководиолац Сектора корпоративне подршке	
5	Одобрио директор „Транспортгас Србија“ ДОО	

III ПОДАЦИ ЗА СЛУЖБУ ЗА НАБАВКЕ (попуњава Служба набавке)

1	Број набавке	
2	Датум пријема одобреног интерног налога у Службу набавке	
3	Датум распореда одобреног интерног налога извршиоцу интерног налога	
4	Извршилац интерног налога (Лице које споровди поступак набавке/ члан комисије)	
5	Заменик извршиоца интерног налога (Заменик лица које спороводи поступак набавке/ заменик члана комисије)	

ИЗВЕШТАЈ (АНАЛИЗА) О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА/НАРУЏБЕНИЦЕ
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА (ОЈ)- корисник набавке

1	Референтни број набавке	
2	Назив добављача	
3	Број и датум оквирног споразума	
4	Вредност оквирног споразума без ПДВ	
5	Број и датум уговора	
6	Број и датум наруџбенице	
7	Вредност уговора/наруџбенице без ПДВ	
	Ток извршења уговора/наруџбенице	
8	Да ли је реализација била благовремена?	
	Да ли је реализација била потпуна?	
	Да ли реализовани предмет набавке по квалитету и карактеристикама у потпуности одговара понуђеном у поступку набавке?	
9	Укупна реализована вредност уговора/наруџбенице без ПДВ (уколико је реализација уговора/наруџбенице извршена у целости)	
10	Вредност реализоване фазе уговора/наруџбенице без ПДВ (по рачуну)	
11	Уочени проблеми током извршења уговора/наруџбенице	
12	Евентуални предлози за побољшање или напомене	
13	Датум	
14	Руководилац ОЈ (потпис)	