

„ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ доо

НОВИ САД

Број 01-01/632

27-05-2021

год.



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

ПРАВИЛНИК

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

-ИНТЕРНИ АКТ-

Мај, 2021. године

САДРЖАЈ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА (чл. 1.)	5
II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ (чл. 2. до чл. 4.).....	5
Примена (чл. 2.)	5
Појмови, изрази, скраћенице (чл. 3.)	6
Циљеви правилника (чл. 4.)	8
III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ (чл. 5. до чл. 23.)	8
Критеријуми за планирање набавки (чл. 6.)	9
Инструкције за планирање и одговорност организационих јединица у поступку планирања набавки (чл. 7.).....	9
Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке (чл. 8.)	10
Правила и начин одређивања процењене вредности набавке (чл. 9.)	10
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке (чл. 10.)	11
Одређивање одговарајуће врсте поступка набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова (чл. 11).....	12
Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује (чл.12.)	12
Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке (чл. 13.).....	13
Испитивање оправданости резервисане јавне набавке (чл. 14.).....	13
Испитивање оправданости повремене заједничке набавке (чл. 15.)	13
Испитивање оправданости примене посебних режима набавке и/или примена техника и инструмената у поступцима јавних набавки (чл. 16.).....	14
Израда и доношење Нацрта плана набавки (чл. 17.)	14
Усаглашавање са Нацртом Програма пословања и израда Предлога плана јавних набавки (чл. 18.).....	14
Одговорност за планирање (чл. 19.)	15
Доношење плана јавних набавки (чл. 20. до чл. 22.)	15
Надзор над извршењем плана набавки (чл. 23.)	16
IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА НАБАВКЕ (чл. 24.)	16
V РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ. ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ (чл. 25. до чл. 29.).....	17
Регистрација на Порталу јавних набавки (чл. 25.)	17

Достављање и пријем писмена (чл. 26. до чл. 27.)	17
Комуникација (чл. 28. до чл. 29.)	18
VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ (чл. 30. до чл. 49.)	19
Периодично индикативно обавештење (чл. 30.)	19
Интерни налог за набавку - захтев за набавку (чл. 31. до чл. 33.).....	19
Начин поступања по одобреној захтеву - интерном налогу за набавку (чл. 34.).....	20
Начин именовања чланова комисије за јавну набавку односно лица која спроводе поступак јавне набавке (чл. 35.)	20
Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке (чл. 36. до чл. 37.)	21
Начин поступања у току израде документације о набавци (чл. 38.)	21
Јавно оглашавање (чл. 39.)	22
Измене и допуне документације о набавци (чл. 40.)	22
Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда (чл. 41.) .22	
Отварање понуда (чл. 42.).....	23
Преговарање (чл. 43.)	24
Начин поступања у фази стручне оцене понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке (чл. 44.).....	24
Начин спровођења друштвених и других посебних услуга (чл. 45).....	25
Пријем и претходна провера захтева за заштиту права (чл. 46.)	25
Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права (чл. 47.).....	26
Начин поступања у току закључивања уговора (ч. 48.)	27
Закључење уговора или издавање наруџбенице по основу оквирног споразума и других техника и инструмената у поступку јавне набавке (чл. 49.).....	28
VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (чл. 50.)	29
VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ (чл. 51.)	30
IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ (чл. 52.)	30
Одређивање поверљивости (чл. 53.)	31
X НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКАТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА (чл. 54.)	32
XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ (чл. 55 до чл. 56.).....	32

XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ (чл. 57.)	36
XIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ (чл. 58. до чл. 69.)	36
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца (чл. 58.)	36
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора (чл. 59.)	36
Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама (чл. 60.)	37
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведенних радова (чл. 61.)	37
Правила поступања у случају рекламије у вези са извршењем уговора (чл. 62.)	38
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање (чл. 63.)	38
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења (чл. 64.)	39
Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца (чл. 65.)	39
Правила поступања у вези са изменом уговора (чл. 66.)	39
Правила поступања у вези са раскидом уговора (чл. 67.)	40
Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року (чл. 68.)	41
Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора (чл. 69.)	42
XIV ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ (чл. 70.)	42
XV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ НАБАВКИ (чл. 71.)	43
XVI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ (чл. 72.)	43
XVII ПРИЛОЗИ	44
Образац 1- Интерни налог за набавку	44
Образац 2- Извештај (анализа) о извршењу уговора	46

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19; у даљем тексту: ЗЈН), и члана 11.5 Одлуке о оснивању „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, НОВИ САД, број 01-04-19/31-2 од 22.06.2015. године, директор Друштва доноси

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

(у даљем тексту: Правилник)

**I 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, као посебног режима набавки, унутар „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, НОВИ САД (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица (у даљем тексту: ОЈ) Наручиоца који 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.

Наручилац је дужан да Правилник објави на својој интернет страници.

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

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

**Примена
Члан 2.**

Овај Правилник се примењује у свим ОЈ код Наручиоца: секторима, радним јединицама, службама и оделењима 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.

Набавке за потребе Наручиоца спроводе лица запослена у Служби набавке, складиштења и управљања залихама (у даљем тексту: Служба набавке).

Повреда одредаба овог Правилника од стране запослених, на које се те одредбе односе, представља повреду радне обавезе.

Овај Правилник се не примењује на посебне изузетке у области одбране и безбедности из члана 20. ЗЈН и посебне изузетке за јавне набавке које имају одбрамбене или безбедносне аспекте из члана 21. ЗЈН.

Појмови, изрази и скраћенице

Члан 3.

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

1. **Наручилац** – „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, НОВИ САД;
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 добра, услуга или радова које набавља наручилац од привредних субјектата које је одабрао у складу са ЗЈН;
4. **Набавка на коју се ЗЈН не примењује - ЗНП** – набавка добра, услуга или радова које набавља наручилац применом неког од основа изузетка прописаних чл. 11-19. и 27. ЗЈН;
5. **Финансијски план** – документ који одражава планиране економске активности „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО НОВИ САД у циљу реализације укупних планираних активности ради остваривања циљева пословања и произилази из одобреног годишњег програма пословања од стране Владе РС.
6. **План јавних набавки** – годишњи план јавних набавки, који садржи податке о предметима јавне набавке, СРВ 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 изузетак од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступака;
8. **Интерни налог за набавку** (захтев за набавку) – налог за покретање поступка набавке;
9. **Привредни субјект** – свако лице или група лица, која на тржишту нуди добра, услуге или радове;
10. **Понуђач** – привредни субјект који је поднео понуду;
11. **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;
12. **Добављач** – изабрани понуђач са којим је закључен уговор о набавци или оквирни споразум;
13. **Уговор о набавци** – теретни уговор закључен у писаној форми између једног 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;
14. **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;
15. **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;

16. **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;
17. **Конкурсна документација** – документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
18. **Улазна финансијска документа** – предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или кончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;
19. **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 услуги; 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;
20. **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 одлуком директора „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО НОВИ САД или од њега овлашћеног лица;
21. **Службеник наручиоца** – запослени из Службе набавке који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке (службеник за јавне набавке или друго лице), задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање 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;
22. **Овлашћено лице** – лице које је интерним актима Друштва овлашћено за доношење одговарајућих аката и одлука.
23. **Подносилац предлога плана набавки** – организациони делови- организационе јединице Наручиоца који су корисници предмета набавке, односно у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.
24. **Носилац планирања** – радна група коју чине лица именована одлуком одговорног лица Наручиоца, која се ангажују на изради 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:

- Наручилац - „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО НОВИ САД;
- Друштво - „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО НОВИ САД;
- 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;

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљеви овог Правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама у „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, НОВИ САД и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљ овог Правилника је да се набавке спроводе у складу са ЗЈН, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниže трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца, да се поступа на транспарентан начин као и да се набавке спроводе на начин који је сразмеран предмету набавке и циљевима које треба да постигну.

Општи циљеви овог Правилника су:

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

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 5.

Наручилац 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 Друштва и припрема се паралелно са припремом Програма пословања Друштва.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Приликом планирања набавки, ОЈ-е Наручиоца, као подносиоци предлога плана набавки, нарочито узимају у обзир следеће критеријуме:

- 1) процена реализације претходног Плана набавки;
- 2) потрошња у претходном периоду као искусствени критеријум;
- 3) Интерна акта Друштва, законски прописи и др.;
- 4) 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.)
- 5) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 6) 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);
- 7) 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;
- 8) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 9) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 10) прикупљање и анализа постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора;
- 11) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 12) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 13) утврђивање ризика и трошкова у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкова алтернативних решења;
- 14) остали подаци који могу да допринесу економичности, рестриктивности, објективном приступу пословању, рационалности и др.

Одредбе о критеријумима за планирање набавки се примењују и на набавке које представљају изузетке од примене ЗЈН, на начин који је примерен тим набавкама.

Надлежни руководиоци сектора, РЈ, служби и оделења одговорни су за поступање у складу са наведеним критеријумима овог члана приликом сачињавања предлога нацрта плана набавки из делокруга своје надлежности.

Инструкције за планирање и одговорност организационих јединица у поступку планирања набавки

Члан 7.

Инструкције за планирање садржане су у полазним смерницама за припрему и израду програма пословања које доноси одговорно лице Наручиоца и доставља носиоцу планирања.

Носилац планирања пре почетка поступка прикупљања појединачних предлога за план набавки, доставља руководиоцима сектора Наручиоца инструкције за планирање најкасније до 01. септембра текуће године за наредну годину.

Поступак планирања руководиоци сектора почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга рада сектора и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима које треба набавити све ОЈ-е Наручиоца одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 6. овог Правилника.

ОЈ-е исказују своје стварне потребе тако што у достављен образац, почетне табеле за планирање, уносе податке у складу са инструкцијама за планирање.

ОЈ-е које су доставиле потребе за одређеним доброма, услугама и радовима одговорне су за њихову тачност.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 8.

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

Предмет набавке се одрђује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

ОЈ-е, као резултат испитивања и истраживања тржишта, одређују техничке спецификације предмета набавке у складу са ЗЈН-ом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише и квантификује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

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, кад је то оправдано.

Техничка документација, спецификације и предмери радова су подлоге за формирање интерних налога за набавку, на основу којих се одређује предмет јавне набавке.

Техничке спецификације и пројектна документација представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације, у којима су предвиђене описане карактеристике добра, услуга или радова. Оне морају омогућити да се добра, услуге или радови који се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама Наручиоца.

Техничке спецификације сачињава једно или више лица која поседују стручна знања о предмету јавне набавке, у складу са ЗЈН и одговорна су за њихову израду.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 9.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност и обухвата укупни плативи износ понуђачу.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама. Процењена вредност предмета

набавке мора да буде објективна, заснована на претходном искуству у набавци конкретног предмета набавке и спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета 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 правилима прописаним чл. 29.-35. ЗЈН-а.

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 интерном налогу за набавку из члана 31. - 34. овог Правилника.

Свака ОЈ - подносилац предлога плана набавки, односно лица задужена за испитивање и истраживање тржишта из надлежних сектора, РЈ, служби и оделења, који су исказали потребе у оквиру плана набавки, одговорни су за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

У случају закључивања уговора који се делимично реализује у наредној години, поред укупне процењене вредности, потребно је приказати процењену вредност за текућу годину и пројекцију за наредну годину.

У случају закључивања вишегодишњег уговора (у складу са законским и подзаконским актима) наводи се процењена вредност за сваку планску годину.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10.

У поступку планирања набавки као и пре спровођења поступка набавке, ОЈ-е за чије потребе се врши набавка, 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 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 испорука, 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 искуства других наручилаца;

- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

OJ-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 нарушују 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, OJ-е у сарадњи са Службом набавке треба да анализирају и размотре могућност закључивања оквирног споразума, успостављање система динамичке 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, OJ-е свака у свом домену, прикупља 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. 11-18. и чл. 27. ЗЈН-а, OJ- подносилац предлога плана набавки, приликом достављања предлога плана набавки, дужна је да приложи образложение и ако је могуће доказ о основаности изузећа од примене ЗЈН-а.

OJ-е дужне су да о спроведеном испитивању и истраживању тржишта састављају записник, белешку или други запис и чувају одговарајућу документацију, односно наведу на основу чега су утврдили процењену вредност за предметну набавку.

Свака OJ- подносилац предлога плана набавки, односно лица задужена за испитивање и истраживање тржишта и надлежни руководиоци сектора, РЈ, служби и оделења, који су исказали потребе у оквиру плана набавки, одговорни су за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

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

Члан 11.

Носилац планирања након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује:

- укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Друштва;
- одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и одредбама ЗЈН;
- обједињује предмете набавки према њиховој истоврсности;
- одређује основ за изузеће у складу са одредбама ЗЈН.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка објединиће се сва истоврсна добра, услуге и радови у јединствен поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 12.

Носилац планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним временом покретања поступка набавке, а имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 14.

Као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, руководиоци Сектора - подносиоци предлога плана набавки одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку у складу са чланом 37. ЗЈН, у којој је право учешћа резервисано за:

- 1) привредне субјекте чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом;
- 2) привредне субјекте чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.

Наручилац може да предвиди да се уговор о јавној набавци извршава у оквиру програма заштитног запошљавања.

У наведеним случајевима најмање 50% запослених лица у тим привредним субјектима или у оквиру програма заштитног запошљавања чине особе с инвалидитетом или лица у неповољном положају при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

Испитивање оправданости повремене заједничке набавке

Члан 15.

У складу са чланом 80. ЗЈН Наручилац може:

- заједнички да спроведе одређени поступак јавне набавке са другим наручиоцем;
- да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- да буде овлашћен од стране другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У сваком од наведених случајева из претходног става наручиоци су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Директор Друштва, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Друштва, по препоруци Руководиоца ОЈ који има потребу за одређеним предметом набавке и руководиоца Службе набавке.

Испитивање оправданости примене посебних режима набавке и/или примене техника и инструмената у поступцима јавних набавки

Члан 16.

Служба набавке даје препоруку за примену посебних режима набавке и/или примену техника и инструмената у поступцима јавних набавки.

Служба набавке даје пропоруку за обликовање јавне набавке по партијама, посебно за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова.

По наведеним препорукама Службе набавке одлучује руководилац Сектора који има потребу за одређеним предметом набавке.

Израда и доношење Нацрта плана набавки

Члан 17.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што:

– најкасније до 01. септембра текуће године, Носилац планирања 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 (са описом предмета набавки, процењеном вредности набавке, као и образложение која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, одређивање врсте поступка набавке и осталим битним подацима) и достављају Носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– по достављању исказаних потреба Носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава руководиоце Сектора;

– након контроле и неопходне исправке, руководиоци Сектора достављају документ Носиоцу планирања у задатом року;

– Носилац планирања обједињује потребе на нивоу Друштва и доставља Нацрт плана набавки руководиоцу Сектора пословне подршке ради одређивања конта и усаглашавања са Нацртом програма пословања Наручиоца;

– руководилац Сектора пословне подршке разматра усаглашеност Нацрта плана набавки, са расположивим средствима из Нацрта програма пословања и обавештава одговорно лице Наручиоца, и Носиоца планирања, 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.

Руководиоци Сектора су дужни да, приликом планирања набавки из свог делокруга, посебно узму у обзир критеријуме из члана 6. овог Правилника.

Усаглашавање са Нацртом Програма пословања и израда Предлога плана набавки

Члан 18.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у задатом року:

- Носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља руководиоцима Сектора образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки, ради усклађивања са расположивим средствима из Нацрта програма пословања;

- руководиоци Сектора достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки, Носиоцу планирања;

- Носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки, те након усклађивања припрема Предлог плана набавки, који доставља одговорном лицу Наручиоца на разматрање и усвајање.

Одговорност за планирање

Члан 19.

Непосредни руководиоци ОЈ Друштва су одговорни за благовремено и потпуно планирање набавки из свог делокруга рада и за економску оправданост и целисходност набавке коју иницирају и то: да ли је набавка потребна, да ли је потребна у одређеној количини, захтеваном квалитету и др.

Носилац планирања је одговоран:

- за прикупљање потреба за набавкама од руководиоца Сектора, сабирања предмета набавки на нивоу Друштва и разврставање на истоврсна добра, услуге и радове;
- за обликовање набавке по партијама када је то целисходно са становишта начела ефикасности и економичности као и веће конкуренције;
- да се предмет набавке објективно, разумљиво и недвосмислено опише како би понуђачи могли понудити робу, услуге или радове упоредиве по врсти, квалитету и цени као и по другим потребним својствима и условима;
- за опредељивање сваке појединачне набавке за врсту поступка јавне набавке;
- за усклађивање потребних набавки са Програмом пословања Друштва;
- за одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- за одређивање динамике покретања поступака јавних набавки;
- да припреми предлог плана набавки за наредну годину за усвајање.

Доношење плана набавки

Члан 20.

Одговорно лице Наручиоца доноси годишњи план набавки после усвајања Програма пословања од стране Владе Републике Србије најкасније до 31. јануара текуће године.

На основу утврђених набавки на које се не применује Закон у складу са чл. 11.-19. и чл. 27. ЗЈН, на предлог Носиоца планирања одговорно лице Наручиоца усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности, CPV и сваком основу за изузеће.

Члан 21.

План јавних набавки Служба набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља ОЈ-ма које учествују у планирању.

У случају да Програм пословања није достављен Влади Републике Србије у прописаном року из важећег Закона о јавним предузећима Републике Србије, односно

касни се са његовим доношењем, Служба набавке припрема план набавки у року од 10 дана од доношења Програма пословања Друштва, односно давања сагласности Владе Републике Србије на достављени Програм пословања Друштва.

Ако поједини подаци из плана набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

Члан 22.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани ЗЈН.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки даје ОЈ која има потребу за одређеним предметом набавке уз образложение разлога за измену и допуну.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки доставља се руководиоцу Сектора корпоративне подршке и руководиоцу Службе набавке.

Измене и допуне плана јавних набавки Служба набавке, у року од 10 (десет) дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у складу са ЗЈН.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 23.

Носилац планирања и учесници у планирању, у делу који су планирали, у сарадњи са Службом набавке су дужни да прате извршење плана набавки по различitim критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 24.

Овим Правилником се ближе утврђују основни, ЗЈН-ом одређени циљеви поступака јавних набавки, који се односе на:

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

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) пропорционалност;

6) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката-понуђача у поступку јавне набавке;

7) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

8) благовремено и ефикасно спровођење поступака набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Наведени циљеви се примењују и у поступцима набавки на које се ЗЈН не примењује на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

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

Регистрација на Порталу јавних набавки

Члан 25 .

Руководилац Сектора корпоративне подршке и руководилац Службе набавке овлашћени су за регистрацију „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО НОВИ САД, као Наручиоца и понуђача на Порталу. Руководилац Сектора корпоративне подршке и руководилац Службе набавке, као администратори „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО НОВИ САД 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 налоги одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељење, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим Правилником.

Достављање и пријем писмена

Члан 26.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са ЗЈН-ом као и преко писарнице „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, НОВИ САД (у даљем тексту: писарница), 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.

Члан 27.

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 јавних набавки, захтеви за заштиту права у поступку набавки, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку набавке, које су достављене путем поште, електронске поште

или лично, заводе се у тренутку пријема и на сваком примљеном документу, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (ако понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби набавке, односно члану комисије за јавну набавку.

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 из Службе набавке. Пријем понуда потврђује се потписом члана комисије или Службеника наручиоца из Службе набавке, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

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

Комуникација

Члан 28.

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 Наручиоца.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

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

Члан 29.

Сва акта у поступку набавке потписује директор Друштва или од њега овлашћено лице а парфирају члан комисије запослен у Служби набавке- Службеник наручиоца, руководилац Службе набавке и руководилац Сектора корпоративне подршке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Периодично индикативно обавештење

Члан 30.

Руководилац Сектора корпоративне подршке и руководилац Службе набавке, у складу са планираним оквирним временом покретања поступака јавних набавки, могу да предложе објављивање периодичног индикативног обавештења, у ком случају се издаје налог руководиоцу Службе набавке односно Службенику наручиоца за израду текста периодичног индикативног обавештења и његово објављивање на Порталу јавних набавки као и на профилу Наручиоца. Периодично индикативно обавештење садржи информације из Прилога 4, део Б II. Тачка 1) ЗЈН.

Интерни налог за набавку- затев за набавку

Члан 31.

Покретање поступка набавке врши се путем Интерног налога за набавку (у даљем тексту: захтев) а подноси га ОЈ која је крајњи корисник набавке, односно ОЈ која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки Друштва за текућу годину. Процењена вредност предмета јавне набавке мора бити валидна у време покретања поступка набавке у складу са чланом 29. ЗЈН.

Захтев из става 1. овог члана, подноси се Сектору корпоративне подршке / Служби набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки 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 захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди све елементе-податке тражене у захтеву који су од значаја су за покретање поступка набавке и припрему конкурсне документације.

Члан 32.

Подносилац захтева, уколико сматра да су испуњени ЗЈН прописани услови за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, уз захтев за покретање поступка набавке, доставља детаљно обrazloženje o основаности примене ове врсте поступка као и неопходну пратећу документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступака.

Служба набавке, у име Друштва, упућује Канцеларији за јавне набавке за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда (у случају основа из чл. 61. ст. 1. и 2. ЗЈН), у складу са ЗЈН, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка набавке, руководилац Службе набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Захтев је уредан уколико су правилно попуњене све рубрике у интерном налогу за набавку и уколико су наведене-приложене техничке спецификације.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, руководилац Службе набавке га парафира и доставља руководиоцу Сектора корпоративне подршке на сагласност-парафирање. Након одобрења од стране руководиоца Сектора корпоративне подршке, Служба набавке захтев доставља на одобрење директору Друштва или од њега овлашћеном лицу, који својим потписом даје одобрење за извршење поднетог захтева.

Начин поступања по одобреном захтеву- интерном налогу за набавку

Члан 34.

На основу одобреног захтева, руководилац Службе набавке одређује извршиоца налога за набавку запосленог у Служби набавке који у најкраћем року, од дана пријема одобреног налога, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка 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 одлуку из става 1. овог члана парафирајем се саглашавају члан комисије за набавку запослен у Служби набавке (или лице које спроводи поступак набавке), руководилац Службе набавке и руководилац Сектора корпоративне подршке. Одлука о спровођењу поступка набавке, интерни налог за набавку и остала пратећа документација, се достављају директору Друштва, или од њега овлашћеном лицу на потпис.

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

Члан 35.

Поступак набавке спроводи комисија за набавку коју именује Наручилац.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000 динара Наручилац није дужан да именује комисију за набавку у ком случају поступак набавке спроводи лице из Службе набавке које Наручилац именује.

Комисија за набавку мора да има непаран број чланова а најмање три члана од којих је један запослен у Служби набавке (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. став 4. тачка 2. Закона 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 набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за набавку или се именује друго лице за спровођење поступка набавке.

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

Члан 36.

Све ОЈ-це 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, 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 Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 37.

Одредбе из претходног члана примењују се и уколико поступак набавке на коју се ЗЈН не примењује, уместо комисије за јавну набавку, спроводи Службеник наручиоца.

Начин поступања у току израде документације о набавци

Члан 38.

Комисија за јавну набавку односно Службеник наручиоца припрема документацију о набавци, на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, у складу са својим улогама у оквиру Комисије и у року одређеном у одлуци о

спровођењу поступка набавке, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Документација о набавци мора да садржи елементе прописане ЗЈН и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи документације о набавци у поступцима јавних набавки.

Подаци садржани у документацији о набавци и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни пазив не смеју да буду у супротности.

Документација о набавци мора имати писмену сагласност свих чланова комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија односно Службеник наручиоца су дужни да, у складу са ЗЈН, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка спроведу све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Јавно оглашавање

Члан 39.

У случају спровођења поступака јавне набавке за које је ЗЈН-ом прописана обавеза јавног оглашавања, а након писмене сагласност свих чланова Комисије на документацију о 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.

Измене и допуне документације о набавци

Члан 40.

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.

Наручилац је дужан да продужи рок за подношење пријава или понуда у случајевима предвиђеним чл. 87. ЗЈН-а.

Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда

Члан 41.

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 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 и објављује га на Порталу.

Отварање понуда

Члан 42.

Комисија или руководилац ОЈ-е 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 Друштва, на предлог Комисије или руководиоца ОЈ, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

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.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама Друштва.

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 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 назнаком 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.

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.

Након отварања понуда у поступку набавки на које се ЗЈН не примењује чланови и заменици чланова Комисије, односно лице које самостално спроводи поступак набавке –

Службеник наручиоца, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Наведену Изјаву наведени запослени потписују и враћају одмах Службенику наручиоца који је одлаже у предмет и чува у ЗЈН предвиђеном року.

Преговарање

Члан 43.

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

Преговарање може да се врши у више корака- кругова, у складу са одредбама конкурсне документације за предметну јавну набавку. Преговарање врше чланови Комисије са представницима понуђача, о чему се води записник о преговарању.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 44.

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. Комисија је одговорна 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 парфирају Службеник наручиоца, руководилац Службе набавке и руководилац 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 Друштва, 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.

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 ОЈ која је иницирала покретање поступка јавне набавке, обавештава Службу набавке 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 јавне набавке понови, потребно је да претходно преиспита разлоге који су довели до обуставе поступка јавне набавке.

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.

Начин спровођења друштвених и других посебних услуга

Члан 45.

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 овим Правилником.

Пријем и претходна провера захтева за заштиту права

Члан 46.

По пријему захтева за заштиту права, руководилац Сектора корпоративне подршке у сарадњи са руководиоцем Службе набавке, врши претходну проверу у сладу са чланом 219. ЗЈН. Уколико су се стекли услови за одбацивање захтева, руководилац Сектора корпоративне подршке у сарадњи са руководиоцем Службе набавке сачињава нацрт решења о одбацивању захтева и доставља га Комисији на разматрање и израду предлога решења о одбацивању захтева.

Предлог решења о одбацивању захтева, верификован парофом једног члана Комисије, доставља се руководиоцу Сектора корпоративне подршке и руководиоцу Службе набавке на контролу и верификацију.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси директор Друштва или од њега овлашћено лице, након чега га Службеник наручиоца доставља подносиоцу захтева и РК у року од три дана, од дана доношења.

Од пријема захтева из става 1. овог члана па до достављања-слања решења из става 3. овог члана не сме проћи више од 5 радних дана.

Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права

Члан 47.

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, предлог решења сачињава руководилац Сектора корпоративне подршке у сарадњи са руководиоцем Службе набавке и Комисијом, а верификују парофом један члан Комисије, руководилац Сектора корпоративне подршке и руководилац Службе набавке. Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси директор Друштва или од њега овлашћено лице.

У случају да Комисија одлучи да треба доставити РК на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права сачињава руководилац Сектора корпоративне подршке у сарадњи са руководиоцем Службе набавке и Комисијом, а верификују парофом један член Комисије, руководилац Сектора корпоративне подршке и руководилац Службе набавке, а одобрава директор Друштва или од њега овлашћено лице.

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 у сарадњи са руководиоцем Службе набавке приликом прегледа документације у поступку заштите права уочи неке неправилности, дужан је да да 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.

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.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 48.

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 уговора, 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 парадира уговор и упућује га на даље парадирање руководиоцу Службе набавке и руководиоцу Сектора корпоративне подршке а у случају постојања споразума о безбедности и здрављу на раду исти се доставља на парадирање руководиоцу Службе БИЗНР, ЗОП, ЗЖС, унутрашње контроле и квалитета, чиме потврђују да су упознати са одредбама уговора, односно споразума и да су сагласни са одредбама (деловима) уговора, односно споразума, који се односе на послове из њиховог делокруга рада.

Након парадирања предлога уговора, односно споразума о безбедности и здрављу на раду Службеник наручиоца доставља све примерке предлога уговора директору Друштва, или од њега овлашћеном лицу, на потписивање.

Након потписивања уговора од стране директора Друштва или од њега овлашћеног лица, 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 Наручиоца. Службеник наручиоца обавештава изабраног понуђача да је уговор закључен и путем електронске поште.

Након обостраног потписивања уговора Службеник наручиоца дужан је да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто, у законом предвиђеном року, пошаље на објављивање на Портал.

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 Друштва или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом.

Службеник наручиоца је у обавези да путем електронске поште обавести ОЈ-у 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 праћење извршења 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.

Одребе овог члана примењују се на одговарајући начин и на закључење оквирног споразума и наруџбеница у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује.

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

Члан 49.

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 одговорно лице за праћење реализације извршења конкретног посла по оквирном споразуму из ОЈ-е 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.

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 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 оквирним споразумом и ЗЈН, припрема предлог појединачног уговора, односно наруџбенице која се доставља на одобрење на начин предвиђен чланом 48. овог Правилника.

Појединачни уговор потписан од стране директора Друштва или од њега овлашћеног лица, Службеник наручиоца доставља другој уговорној страни на начин предвиђен чланом 48. овог Правилника.

Уколико је оквирни споразум закључен са више добављача у циљу даљег отварања конкуренције, Службеник наручиоца спроводи даље поступак у складу са оквирним споразумом и ЗЈН-ом. Поступак отварања конкуренције може да спроводи и комисија коју именује директор Друштва 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 инструментата и техника поступка јавне набавке, о чему се стара Служба набавке.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 50.

Служба набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке на следећи начин:

1. Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба набавке;
2. ОЈ која иницира поступак јавне набавке у сарадњи са Службом набавке одређује:
 - обликовање јавне набавке по партијама,
 - критеријуме и доказе за квалитативни избор привредног субјекта,
 - критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, методологију за доделу пондера за сваки критеријум (осим када је критеријум само цена), узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл,
3. Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује ОЈ која иницира поступак јавне набавке и одговорна је за исте. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, ОЈ која иницира поступак јавне набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Друштва и истовремено омогући што је могуће већем кругу привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде.
4. Комисија за јавну набавку односно Службеник наручиоца:
 - сачињава потребне елементе за објављивање огласа и конкурсне документације;
 - сачињава белешку - допуну записника о отварању понуда (када постоје делови понуда који се не подносе путем Портала јавних набавки);
 - сачињава потребне елементе за објављивање извештаја о поступку јавне набавке и др. аката у складу са одредбама ЗЈН;
 - може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност ОЈ која је иницирала поступак јавне набавке,
 - сачињава модел уговора, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, може захтевати стручну помоћ Службе правних, кадровских и општих послова.

- преузима све потребне радње у поступку заштите права на начин описан у члановима 46. и 47. овог Паравилника и може захтевати стручну помоћ Службе правних, кадровских и општих послова и осталих стручних служби.
 - Преузима све обавезе у складу са ЗЈН.
5. утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке.

Одговорности у поступку јавне набавке директора Друштва и напред наведених учесника су утврђене ЗЈН, важећом регулативом и унутрашњим општим актима.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 51.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добра и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 динара, Комисија, односно Службеник наручиоца може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива на Порталу, 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 привредна субјекта која су способна да изврше набавку.

Комисија, односно Службеник наручиоца позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима, уколико има сазнања за исте. 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 у интерном налогу за набавку или уз налог за набавку мора да достави подносилац интерног налога за набавку у поступцима у којима се ЗЈН не примењује, и то најмање за три понуђача, ако је могуће.

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 52.

Наручилац је дужан да:

1. чува као повериљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Друштву као Наручиоцу у поступку јавне набавке и који је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући или не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;

2. чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда;

Обавеза из став 1. овог члана односи се посебно на Службу набавки, чланове комисије, као и све запослене који су имали увид у наведене поверљиве или тајне податке.

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Привредни субјект као поверљив податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац може, само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке, да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се у Служби набавке која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са ЗЈН.

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

Документација се чува у Служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организацијој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 53.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља 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.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединачног дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. ЗЈН.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран директор Друштва на предлог ОЈ која је иницирала поступак јавне набавке и која је дужна да информације о поверљивим подацима Друштва достави Служби набавке.

Уз Одлуку о спровођењу поступка Комисији за јавне набавке доставља се и информацију о поверљивим лодацима, а Комисија је дужна да поступа са истим у складу са Законом.

Х НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ АКАТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Члан 54.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Служба набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о набавкама на које се ЗЈН не примењује ради сачињавања и објављивања извештаја о овим набавкама на Порталу јавних набавки.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 55.

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 и остале набавке за које се ЗЈН не примењује у складу са чл. 11, 12 и 16. ЗЈН.
2. набавке од повезаних привредних друштава у складу са чл. 13., 17. и 18. ЗЈН;

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

Члан 56.

Поступак набавке на коју се ЗЈН не примењује се иницира путем интерног налога за набавку (захтева), на начин описан у члану 31.-33. овог Правилника. По пријему одобреног интерног налога поступа се у складу са чланом 34. и 35. овог Правилника.

Конкуренција 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 достави писано образложение.

Службеник наручиоца у најкраћем року од дана пријема одобреног 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 4. овог члана парафирањем се саглашавају члан комисије за набавку запослен у Служби набавке (Службеник наручиоца), руководилац Службе набавке и руководилац 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 Друштва, или од њега овлашћеном лицу на потпис.

Службеник наручиоца (или Комисија) 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 (или Комисија) припрема документацију за набавку на бази дефинисаних техничких спецификација, које су саставни део одобреног налога за набавку, и дужан је да исти упути на адресе више привредних субјеката која су способна да изврше набавку, 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 налогу за набавку одређује подносилац налога за набавку. Службеник наручиоца позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима, уколико има сазнања за исте, те документацију за набавке може да објави и на интернет страницама Друштва.

Документација за набавку садржи:

1. позив за подношење понуда;
2. захтев за подношење понуде, који садржи:
 - опште податке о набавци;
 - опис добра/ услуга/ радова;
 - упутство привредним субјектима како да сачине понуду;
 - образац понуде;
 - образац структуре цене;
 - модел уговора/ наруџбенице;
 - 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 од стране Наручиоца;
 - осталу документацију потребну за подношење понуде.

Службеник наручиоца може извршити битне измене добијених техничких спецификација уз налог за набавку само уз претходно прибављену писану сагласност ОЈ, која је иницирала поступак набавке.

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 путем поште или електронским путем, у најкраћем могућем року, и да исти буде видљив на интернет страницама Друштва, 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 Друштва.

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.) са образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна;
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем;
- сагласност са предлогом доделе уговора/нареџенице 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/

нарученице парфирају руководилац Службе набавке и руководилац Сектора корпоративне подршке а потписује директор Друштва или од њега овлашћено лице.

Потписом на извештају о поступку набавке директор Друштва или од њега овлашћено лице даје сагласност да се набавка може извршити, односно да се може приступити закључењу уговора/ наруџенице, односно да се поступак обуставља када је предложена обустава поступка.

Након што се директор Друштва или од њега овлашћено лице сагласи са извештајем о поступку набавке у случају предлога за закључење уговора, Службеник наручиоца приступа изради уговора. Процедура потписивања уговора од стране овлашћених лица и достављање се врши на начин описан у члану 48. овог Правилника.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, на основу извештаја о спроведеном поступку набавке, може се закључити наруџеница коју потписује директор Друштва или од њега овлашћено лице, уз претходно парфирање Службеника наручиоца, руководиоца Службе набавке и руководиоца Сектора корпоративне подршке. Нарушеница се може закључити када вредност изабране понуде не прелази износ од 500.000,00 динара без ПДВ-а, а по налогу руководиоца Сектора корпоративне подршке или руководиоца Службе набавке може се сачинити уместо наруџенице уговор, без обзира на вредност посла. На наруџеницу се на одговарајући начин примењују одредбе овог члана које се односе на уговор.

Уколико Комисија односно Службеник наручиоца у извештају о поступку набавке предложи обуставу поступка, Службеник наручиоца дужан је да након давања сагласности на извештај од стране директора Друштва 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/нарученице Службеник наручиоца сачињава Обавештење о закључењу уговора/нарученице и објављује га на интернет страници Наручиоца, 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 Наручиоца, уколико је предметна набавка претходно објављена на истој интернет страници.

У случају обуставе поступка, ОЈ која је иницирала покретање поступка набавке, обавештава Службу набавке 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 изменити 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.

Поступак набавке на које се ЗЈН не примењује из овог члана, када је процењена вредност већа од 500.000,00 динара без ПДВ-а, у правилу, спроводи Комисија, о чему се одлучује у одлуци о спровођењу поступка набавке.

Уколико се ради о врсти једноставне набавке која је испод прагова прописаних чланом 27. став 1. и 3. ЗЈН а која не захтева детаљније дефинисане услове и чија процењена вредност не прелази износ од 250.000,00 динара без ПДВ-а, спроводи се скраћени поступак набавке. Након одобреног интерног налога за набавку, Службеник наручиоца може у скраћеном поступку да упути позив за подношење понуда писаним путем (електронском поштом, телефоном и сл.) на адресу три привредна субјеката, уколико је то могуће, те се у том случају не израђује одлука о спровођењу поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује, документација о набавци и извештај о поступку набавке или не садржи све податке наведене овим чланом. Реализација ових поступака набавке завршава се плаћањем приспелих финансијских докумената који представљају основ за плаћање, без израде уговора/нареџенице.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на набавке из чл. 13., 17. и 18. ЗЈН уз неопходна одступања примерена околностима конкретне набавке, поштујући начела ЗЈН.

XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 57.

Контролу поступака планирања, спровођења поступака и извршење уговора о јавним набавкама / оквирних споразума/ наруџбеница врши Служба БИЗНР, ЗОП, ЗЖС, унутрашње контроле и квалитета у складу са систематизацијом радних места Друштва.

XIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца

Члан 58.

Службеник наручиоца непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- ОЈ која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- ОЈ у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим ОЈ које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 59.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца ОЈ у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање то јест ОЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Службеник наручиоца одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 60.

Руководилац ОЈ која је иницирала поступак набавке одређује запосленог у оквиру ОЈ-е којом руководи, који ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, односно који ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добра, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем образује руководилац ОЈ из става 1. овог члана.

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

Члан 61.

Лица која су одређена да врше квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, проверава/jу:

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

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

Квантитативни пријем добра се обавља упоређивањем података из уговора/наруџбенице/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 поступки спровођења набавке, техничким описима добра одређеним у конкурсној документацији и уговору о набавци, вршењем неопходних тестирања и испитивања функционисања (функционалних карактеристика) добра и др.

Када је предмет уговора набавка услуга, лице за праћење реализације 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 праћење реализације уговора, односно надзорног органа, који у складу са природом уговора потписују грађевински дневник, ситуације, коначни обрачун, записник о примопредаји изведенih радова, обим и квалитета, и друге документе којима се потврђује обим и квалитет изведенih радова.

Записник о квалитативном и квантитативном пријему потписује лице за праћење реализације уговора и представник друге уговорне стране, када је тако уговором дефинисано, и сачињава се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

- број уговора и ознака набавке на који се односи;
- врста и количина добра, услуга или радова који су предмет уговора, уз навођење евентуалних примедби на квалитет и количину;
- констатацију да ли су уговорене обавезе добављача извршене на начин и у роковима предвиђеним уговором, односно број дана кашњења када је то случај, са навођењем разлога кашњења;
- датум и место пријема добра, извршене услуге, односно изведенih радова.

Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора

Члан 62.

У случају када лица која су одређена да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавју и потписују рекламициони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

ОЈ по чијем захтеву је спроведен поступак јавне набавке и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламициони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламије у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са важећим Правилником о административном пословању и истог дана се достављају Служби набавке ради контроле и обраде рачуна, у складу са важећим Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама и важећом процедуром за кретање улазних рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 64.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени у ОЈ која је иницирала поступак јавне набавке, који је одећен за праћење извршења уговора о јавној набавци, без одлагања подноси писмени захтев Служби набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке у сарадњи са Службом правних, кадровских и општих послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу финансија и пореза, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба финансија и пореза:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Друштва.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца

Члан 65.

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

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.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 66.

Измена уговора 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 којим 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 праћење реализације уговора, које предлог за измену уговора доставља руководиоцу ОЈ који је покренуо поступак предметне набавке и за чије потребе је уговор закључен.

Руководилац ОЈ, за чије је потребе уговор закључен, процењује последице и ефекте које би на Друштво имало редефинисањем међусобних права и обавеза.

Руководилац ОЈ, за чије је потребе уговор закључен, уговорну документацију (копије уговора, релевантне преписке са уговорачем) са проценом последица прихватања/одбијања захтева за измену уговора доставља руководиоцу Сектора корпоративне подршке ради разматрања услова за измену уговора који предметну документацију са релевантним информацијама потом прослеђује руководиоцу Службе набавке, који даје налог Службенику наручиоца да сачини предлог одлуке о измени уговора и предлог измена уговора - текст анекса уговора.

Процедура потписивања анекса уговора од стране овлашћених лица и достављање се врши на начин описан у члану 48. овог Правилника.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси директор Друштва, односно овлашћено лице, потписивањем одлуке о измени уговора и текста анекса уговора, који руководилац Сектора корпоративне подршке доставља другој уговорној страни, преко Службе набавке.

Измена/анекс уговора је саставни део уговорене документације.

Службеник наручиоца је у обавези да путем електронске поште достави анекс уговора надлежном руководиоцу ОЈ, који је иницирао ову измену, Служби финансија и пореза и лицу за праћење реализације уговора.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. ЗЈН (измене у погледу додатних добара, услуга или радова и измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, лице одређено за праћење реализације уговора припрема писане информације потребне за израду обавештења о измени уговора у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и доставља их Службенику наручиоца. Службеник наручиоца на основу добијених информација израђује обавештење о измени уговора и шаље на објављивање на Портал, у року одређеном ЗЈН-ом.

Правила поступања у вези са раскидом уговора

Члан 67.

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 додашен 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 може бити једностран или споразумни раскид уговора.

Запослени у Служби правних, кадровских и општих послова у сарадњи са запосленим у Служби набавке, на основу достављеног, од стране предлагача раскида уговора, писаног образложења разлога и услова раскида, сачињава текст предлога изјаве/дописа за једнострани раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

У случају једнострданог раскида уговора од стране Друштва руководилац ОЈ, за чије је потребе закључен предметни уговор, односно руководилац ОЈ, који је због других битних оправданих околности иницирао поступак раскида уговора (предлагачи раскида уговора) доставља образложение за раскид на основу кога се сачињава предлог, сходно претходном ставу овог члана, и исти се доставља директору Друштва на разматрање и одобравање. Предлог мора да садржи разлоге за једнострани раскид, анализу уговорне документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и ризике/последице на пословање Друштва због раскида уговора.

Документ о споразумном раскиду уговора се умножава у броју примерака дефинисаним 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 48. овог Правилника.

Лице одређено за праћење реализације уговора одговорно је 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).

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 68.

ОЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, ОЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавке.

Служба набавке у сарадњи са Службом правних, кадровских и општих послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу финансија и пореза, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 69.

ОЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај (анализу) о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- број набавке;
- назив добављача;
- број и датум уговора;
- вредност уговора без ПДВ;
- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора (уколико је реализација уговора извршена у целости);
- вредност реализоване фазе уговора без ПДВ (по рачуну);
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о уговорима који су реализовани у том тромесечју ОЈ из става 1. овог члана доставља Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Уколико је реализација уговора извршена у целости, ОЈ из става 1. овог члана сачињава јединствен извештај.

Уколико се реализација уговора врши у више фаза ОЈ из става 1. овог члана може сачинити јединствен извештај за све фазе реализације уговора или сачињава извештај за сваку фазу понаособ (по рачуну).

Модел извештаја (анализе) о извршењу уговора из става 1. овог члана се налази у прилогу овог Правилника.

XIV ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 70.

Службеник наручиоца дужан је да води евиденцију статуса набавки у интерној евиденцији набавки код Наручиоца, и у обавези је да у исту редовно евидентира све фазе у поступку набавке и информације о закљученим уговорима/наруџбеницама и другим подацима траженим у табелама.

ОЈ која је иницирала покретање поступка јавне набавке дужна је да доставља Служби набавке податке о реализацији закључених уговора, који се прате у оквиру њихових надлежности (извештај о извршењу уговора, записници о квалитативном и квантитативном пријему и друга документација везана за предметну набавку).

Служба набавке дужна је да у складу са ЗЈН-ом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу Канцеларије за јавне набавке објави захтеване податке о закљученим уговорима/наруџбеницама, о спроведеним поступцима набавки на које се ЗЈН

не примењује, у складу са ЗЈН-ом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

XV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ НАБАВКИ

Члан 71.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове набавки, у складу са одобреним програмима пословања Друштва .

Програм усавршавања запослених, из става 1. овог члана, на предлог руководилаца Сектора, реализује Комисија за образовање, стручно оспособљавање и усавршавање у складу са важећом процедуром.

XVI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у „ТРАНСПОРТГАС СРБИЈА“ ДОО, Нови Сад, број 01-01/139 од 14.02.2020. године.



Правилник је објављен на огласној табли у Новом Саду, Булевар ослобођења бр. 5 дана: 27. 05. 2021. године.

Правилник објавио/ла:

Стефан Ђукић

Потпис:

Stevan Djukić

XVII ПРИЛОЗИ

Образац 1.



ИНТЕРНИ НАЛОГ ЗА НАБАВКУ БРОЈ _____ ОД _____ ГОДИНЕ

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КОЈА ИНИЦИРА НАБАВКУ (корисник набавке)

I ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1	План набавки за годину 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 руководилац (PJ/Службе/Оделења) – корисника набавке	
2	Сагласан руководилац Сектора- корисника набавке	
3	Сагласан руководилац Службе за набавку	
4	Сагласан руководилац 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 спроводи поступак набавке/ члан комисије)	
5	Заменик извршиоца интерног налога (Заменик лица које спроводи поступак набавке/ заменик члана комисије)	

Образац 2.



ИВЕШТАЈ (АНАЛИЗА) О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА (ОЈ)- корисник набавке

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