



**АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ ПУТНИКА “СРБИЈА
ВОЗ“
Београд, Немањина 6**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ**

Јануар 2016. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Уводне одредбе	3
II	Планирање набавки	4
III	Припрема и израда плана набавки	5
IV	Истраживање тржишта	7
V	Избор врсте поступка	8
VI	Период трајања уговора	8
VII	Динамика израде плана набавки	9
VIII	Израда привременог плана набавки	9
IX	Измене плана набавки	10
X	Извештај о извршењу плана набавки	10
XI	Одговорност за планирање	11
XII	Достављање, пријем документације и писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
XIII	Циљеви поступка јавне набавке	13
XIV	Спровођење поступка јавне набавке	13
XV	Начин обезбеђивања конкуренције	25
XVI	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	25
XVII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	26
XVIII	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	30
XIX	Поступак спровођења набавки на које се закон не примењује	30
XX	Контрола јавних набавки	34
XXI	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	36
XXII	Завршне одредбе	36

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ („Службени гласник РС”, бр. 60/15) а у вези са чланом 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) и Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“, на седници одржаној дана 26.01.2016. године, донео је

П Р А В И Л Н И К **о ближем уређивању поступка јавних набавки**

I Уводне одредбе

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки (у даљем тексту: Правилник) Акционарског друштва за железнички превоз путника „Србија Воз“ (у даљем тексту: Друштво) ближе се уређује поступак планирања, набавки, истраживања тржишта, контрола јавних набавки, израде плана набавки, поступак набавки добара, услуга и радова, контрола извршења уговора.

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга и радова, на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Члан 2.

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

Примена

Члан 3.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Друштву (у даљем тексту: Корисници набавке) које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 4.

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

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама,
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки,
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама,
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки,
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки,
- 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,
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II Планирање набавки

Члан 5.

По усвојеном програму пословања и опредељеним средствима у финансијском плану за текућу годину израђује се план набавки који представља основ активности за реализацију стратешких циљева и планираног обима саобраћаја.

Члан 6.

Финансијска средства за реализацију плана набавки обезбеђују се из сопствених средстава, екстерно путем кредитних линија и из других извора.

Члан 7.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки Друштва спроводи се истовремено са израдом и доношењем програма пословања Друштва, којим се опредељују средства за прибављање добара, услуга и радова који су предмет набавке.

Критеријуми за планирање

Члан 8.

Критеријуми за планирање сваке набавке :

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности, односно колико утиче на реализацију пословних пројеката битних за остварење стратешких циљева дефинисаних вишегодишњим планом и годишњим програмом пословања,
- да су техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке усклађене са пословним пројектима које је неопходно реализовати,

- да је процењена вредност набавке одговарајућа, заснована на претходним искуствима у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта, а имајући у виду техничке спецификације, потребне количине и стање на тржишту,
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова (шпедитерски трошкови, царина, осигурање и др.),
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара,
- анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима,
- ризици у случају неспровођења поступка набавке као и трошкови алтернативних решења.

III Припрема и израда Плана набавки

Члан 9.

План набавки представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

Планом набавки може се предвидети, закључење вишегодишњих уговора, уз обавезу да се средства предвиде у финансијском плану за сваку годину.

Вишегодишњи уговори закључују се у складу са пословном политиком Друштва и вишегодишњим планом.

Члан 10.

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

Члан 11.

Сектор за набавке и стоваришне послове, израђује подлоге за планирање (табеларни прегледи у електронској форми), које садрже нарочито:

- основне елементе плана набавки,
- преглед започетих поступака набавке из претходне године,
- преглед пренетих, а нереализованих уговора из претходних година,
- преглед закључених оквирних споразума,
- преглед закључених уговора са роком важења дужим од једне године,
- преглед поступака где је уложен захтев за заштиту права понуђача,
- смернице за централизовано планирање потреба.

Подлоге из става 1, овог члана, Сектор за набавке и стоваришне послове је дужан да изради најкасније до 01. октобра текуће године за идућу годину и исте достави свим организационим јединицама Друштва.

Члан 12.

Све стручне службе приликом израде програма пословања, чији је саставни део и финансијски план, достављају Сектору за набавке и стоваришне послове, у писаном облику планиране потребе за наредну годину. Потребне морају бити исказане одговарајућим количинским јединицама, описаних техничких карактеристика, квалитетом, динамиком набавке, образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Корисници набавки исказују своје стварне потребе за набавку добара и уносе податке на основу провере стања залиха.

Планска служба Сектора за набавке и стоваришне послове обједињује све захтеве за набавкама, од свих делова Друштва и сачињава план потреба.

На основу анализе цена на тржишту, а имајући у виду захтеване количине Сектор за набавке и стоваришне послове врши процену потребних финансијских средстава.

Члан 13.

Након усвајања програма пословања, Корисници набавки утврђују и усклађују приоритете са одобреним финансијским средствима, на основу техничких спецификација које су у функцији реализације набавке одређују предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Предмет набавке

Члан 14.

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

Техничке спецификације

Члан 15.

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

Приликом одређивања техничких спецификација, прописује се обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

Техничке спецификације се не могу користити нити се на њих може позивати када означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње. У техничким спецификацијама не може се назначити ниједан појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или посебна производња, осим ако се у њима предмет уговора не може описати на начин који омогућава да техничке

спецификације буду понуђачима довољно разумљиве. У том случају елементи попут робног знака, патента, типа или произвођача обавезно се наводе уз назнаку „или одговарајуће“.

Техничке спецификације израђује запослени код стручних служби Корисника набавке и потписују сваку страницу техничких спецификација, а његов непосредни руководилац се са техничким спецификацијама саглашава, те се ова лица сматрају одговорним за израђене техничке спецификације.

Техничке спецификације достављају се при подношењу захтева за покретање поступка.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 16.

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

Утврђивање процењене вредности, спроводи се на неки од следећих начина:

- анализом уговорених цена по закљученим уговорима (кретање цена у последњих 5 година),
- истраживањем путем интернета,
- испитивање искустава других наручилаца,
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.).

Процењену вредност набавке предлаже Сектор корисник, а коначно је утврђује Сектор за набавке.

IV Истраживање тржишта

Члан 17.

Сектор за набавке и стоваришне послове и стручне службе Корисника набавке, стално истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што испитују: степен развијености тржишта, упоређују цене на тржишту, квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, могућности на тржишту за задовољавање потреба на другачији начин, односно регенерацијом, супституцијом и др.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

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

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара

услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предметне набавке. Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време израде плана набавки.

V Избор врсте поступка

Члан 18.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- исказане потребе за добрима, услугама и радовима ,
- резултате испитивања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност јавне набавке;
- сложеност предмета набавке.

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

Члан 19.

Сектор за набавке и стоваришне послове, након утврђивања списка свих предложених предмета набавки, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, и одређује укупну процењену вредност истоврсних добара, услуга и радова на нивоу Друштва.

Јавне набавке по партијама

Члан 20.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, предмет јавне набавке треба обликовати по партијама, при чему ће свака партија представљати истоврсну целину.

VI Период трајања уговора

Члан 21.

Уговори о јавној набавци, закључују се за календарску годину ради реализације годишњег програма пословања Друштва.

У случају да уговор траје више година, обавезе које доспевају у наредним годинама Корисници набавке морају, као обавезу укључити у програм пословања - финансијски план у години у којој та обавеза доспева у износу обавезе за ту годину.

Вишегодишњи уговори закључују се када је неопходно обезбедити континуитет процеса рада и кад је у питању набавка стратешких добара као и набавка добара из увоза са дужим роковима испоруке.

VII Динамика израде плана набавки

Члан 22.

Сектор за набавке и стоваришне послове, на основу израђених подлога, израђује образац за планирање, са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба, са упутством за попуњавање, и доставља га у електронском облику свим корисницима набавки најкасније до 01. октобра текуће године.

Члан 23.

Корисници набавки, попуњене обрасце за планирање, достављају Сектору за набавке и стоваришне послове, најкасније до 01. новембра текуће године у електронској форми.

Сектор за набавке и стоваришне послове обједињује све достављене податаке најкасније до 20. новембра текуће године.

Члан 24.

Сектор за набавке и стоваришне послове, након увајања програма пословања и обједињавања свих достављених података из члана 23. овог Правилника, у сарадњи са Корисницима набавке израђује предлог плана набавки.

Сектор за набавке и стоваришне послове усаглашени предлог плана набавки доставља Одбору директора, ради доношења.

Члан 25.

План набавки, као и измене и допуне плана набавки објављују се на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

У случају да поједини подаци из плана набавки представљају пословну тајну ти подаци се неће објавити, а план набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

VIII Израда Привременог Плана набавки

Члан 26.

Уколико Друштво до 31. децембра текуће године не добије сагласност Оснивача на програм пословања за наредну годину, у складу са одлуком органа управљања Друштва, о привременом финансирању, израђује се привремени план набавки у границама предвиђених финансијских средстава из одлуке о привременом финансирању.

Одредбе овог Правилника о изради плана набавки сходно се примењују и на израду привременог плана набавки.

IX Измене Плана набавки

Члан 27.

Корисник набавки може предложити измену и допуну плана набавки, у случајевима који су прописани Законом.

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

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план набавки и да све измене буду образложене.

Захтев за измену плана набавки се, у писаној форми, са образложењем разлога за измену, доставља Сектору за набавке и стоваришне послове који цени, оправданост захтева.

Захтев за измену плана набавки корисник може поднети најкасније до 01.октобра текуће године.

Оправдани захтев из става 4. овог члана, као и предлог за измену плана набавки, Сектор за набавке и стоваришне послове упућује Одбору директора ради усвајања. Усвојене измене и допуне плана набавки, објављују се на начин прописан чланом 25. овог Правилника.

X Извештај о извршењу Плана набавки

Члан 28.

Корисници набавки, у делу набавки које су планирали, дужни су да прате извршење плана набавки и да податке о реализацији плана, достављају Сектору за набавке и стоваришне послове.

Сектор за набавке и стоваришне послове, на основу достављених података о праћењу реализације плана набавки, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки, за претходну годину, у форми апликативног софтвера.

Коначан извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, Сектор за набавке и стоваришне послове, сачињава најкасније до 15. фебруара текуће године.

Извештај о извршењу плана набавки, заједно са анализом и препорукама за унапређење јавних набавки, доставља се Одбору директора на усвајање. Одбор директора усваја извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

XI Одговорност за планирање

Члан 29.

Сва лица која учествују у поступку припреме и израде плана набавки, одговорна су за сваку радњу приликом планирања набавки.

Корисник набавки је одговоран за предмет набавке, за припремљене техничке спецификације и предложене количине.

Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис и Сектор за набавке и стоваришне послове одговорни су за достављене подлоге за израду плана набавки и њихову усаглашеност са програмом пословања-финансијским планом Друштва.

Администратор за рад на Порталу јавних набавки, одговоран је за исправно уношење података у план набавки.

XII Достављање, пријем документације писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

Слање упита за достављање понуда, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и друге документације, у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

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

Експедиција је део писарнице у којој се прима пошта од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и евидентира примљена и отпремљена пошта.

Члан 31.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са 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 на даљу обраду.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Запослени у Сектору за набавке и стоваришне послове издаје потврду о пријему понуде уколико се иста предаје непосредно у писарници.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. 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 непосредном руководиоцу.

Непосредни руководилац је дужан да белешку одмах достави председнику комисије за јавну набавку.

Запослени задужен за пријем поште, примљене понуде доставља служби организационе јединице за послове набавки, задуженој за чување и евиденцију понуда.

По протеклу рока за пријем понуда, примљене понуде предају се председнику комисије за јавну набавку, односно лицу овлашћеном за спровођење поступка јавне набавке.

Пријем понуда из претходног става председник комисије, односно лице овлашћено за спровођење поступка јавне набавке потврђује потписом у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 32.

Електронска пошта доставља се на званичну и-мејл адресу Сектора за набавке и стоваришне послове, који је одређен за пријем поште у електронском облику, 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.

Запослени је дужан да писарници (*или организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању*), без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке, из надлежности Сектора за набавке и стоваришне послове, потписује руководилац Сектора, односно од њега овлашћено лице, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Руководиоци су дужни да запосленима на пословима јавних набавки све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

XIII Циљеви поступка јавне набавке

Члан 34.

Циљеви поступка јавне набавке су:

- прибављање добара, услуга и радова, који су неопходних за квалитетно обављање послова Друштва,
- целисходност и оправданост јавне набавке (прибављање добара, услуга или радова, одговарајућег квалитета и потребних количина),
- економично и ефикасно трошење средстава Друштва (прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени),
- ефективност (прибављање добара, услуга или радова захтеваног квалитета и количина, по најповољнијој цени у оквиру планираних средстава),
- транспарентно трошење финансијских средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке у циљунесметаног одвијања процеса рада у Друштву,
- држање стратешких залиха на оптималном нивоу,
- држање минималних залиха општег потрошног материјала,
- прикупљање и анализа информација интерног и екстерног карактера,
- перманентно истраживање тржишта набавки,
- стандардизација и унификација.

XIV Спровођење поступка јавне набавке

Члан 35.

Поступак јавне набавке добара, услуга и радова може се покренути уколико је предметна јавна набавка предвиђена годишњим планом набавки.

За време привременог финансирања поступак јавне набавке спроводи се на основу привременог плана набавки, донетог у границама предвиђених финансијских средстава дефинисаних Одлуком о привременом финансирању.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак јавне набавке, иако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

Поступак јавне набавке, покреће се Захтевом корисника набавки за покретање поступка, према обрасцу (образац бр.1), који је саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да у захтеву одреди предмет јавне набавке, редни број из плана набавки, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне

додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

Члан 37.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (образац бр.1), корисници набавки достављају Сектору за набавке и стоваришне послове.

Члан 38.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор за набавке и стоваришне послове одређује редни број предметне набавке за календарску годину, и дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки Друштва за календарску годину.

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 року од три дана.

Корисник набавки уз захтев за покретање поступка јавних набавки доставља оверене и потписане техничке спецификације.

Члан 39.

Поступак јавне набавке са јавним оглашавањем покреће се најкасније до 15. новембра текуће године.

Одлука о покретању поступка јавне набавке

Члан 40.

Сектор за набавке и стоваришне послове сачињава предлог за јавну набавку у писаној форми.

Предлог за јавну набавку формира се као предмет са „кошуљицом“ завођењем у деловодни протокол.

Предлог се сачињава у року од три дана од дана пријема уредног захтева за покретање поступка јавне набавке.

Предлог за јавну набавку садржи:

- захтев за покретање поступка јавне набавке (образац бр.1),
- предлог одлуке за покретање поступка јавне набавке (образац бр.2 и 3),
- предлог комисије за јавну набавку (образац бр. 4 и 5).

Предлог одлуке за покретање поступка јавне набавке садржи: назив и адресу наручиоца, редни број јавне набавке из плана набавки, предмет јавне набавке, процењену вредност, врсту поступка, оверену и потписану техничку спецификацију, оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке и др.

Овако сачињен предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије за јавне набавке, односно именовања службеника за јавне набавке, који ће спроводити поступак јавне набавке мале вредности,

односно лице запослено на пословима јавних набавки, Сектор за набавке и стоваришне послове, доставља Генералном директору или од њега овлашћеном лицу, ради доношења.

Члан 41.

Донета одлука о покретању поступка јавне набавке из члана 40. и решење о образовању комисије за јавну набавку, односно именована лица - службеника за јавне набавке, који ће спроводити поступак јавне набавке мале вредности, односно лице запослено на пословима јавних набавки из члана 41., доставља се Сектору за набавке и стоваришне послове, који по један примерак одлуке и решења доставља подносиоцу захтева за покретање поступка, Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис и председнику комисије за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку

Члан 42.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на Правном факултету, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова, чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова, чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

За чланове комисије именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, а за председника и заменика председника комисије именују се лица из Сектора за набавке и стоваришне послове.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико члан или заменик члана комисије сматра да је у сукобу интереса, о томе обавештава Сектор за набавке и стоваришне послове, који доставља предлог за измену решења о образовању комисије.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, а у сложенијим јавним набавкама мале вредности, где се захтева учешће и других стручних лица, образује се комисија за јавну набавку.

За члана комисије за јавну набавку може да се ангажује стручно лице из Сектора корисника.

Ако Друштво нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Друштву. Ангажовање ових лица врши се закључењем уговора између Друштва и ангажованог лица.

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

Члан 43.

Све организационе јединице Друштва дужне су, да у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици Друштва.

Организациона јединица Друштва, од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев, у року који јој је одређен.

Уколико организациона јединица Друштва, не одговори или не одговори у року, комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке обавештава руководиоца организационе јединице за послове набавки .

Задаци комисије

Члан 44.

Задаци комисије су да:

- припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда,
- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде,
- сачињава записник о отварању понуда,
- води преговарачки поступак,
- врши стручну оцену понуда и сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда,
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права,
- припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке као и предлог одлуке о признавању квалификације,
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 45.

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима, који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да припреми конкурсну документацију најкасније у року од 15 дана од дана пријема решења о образовању комисије за јавну набавку, односно именованја службеника за јавне набавке, која/који ће спровести поступак јавне набавке.

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

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки и Интернет страници Друштва. Сагласност може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом, као и другим средствима комуникације.

Чланови комисије, односно службеник за јавне набавке су/је одговорни/одговоран за садржину конкурсне документације, сходно пословима из организационог дела из којег су именовани.

Комисија, односно службеник за јавне набавке је дужна/дужан да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем, којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке сачињава додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

У случају потребе за стручним мишљењем, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција ван Друштва.

У случају потребе за специфичним захтевима, који се тичу спровођења јавних набавки, председник комисије, односно службеник за јавне набавке обраћа се руководиоцу организационе јединице за послове набавки.

Финансијски услови и средства финансијског обезбеђења, који су саставни део општег дела конкурсне документације (аванс, начин плаћања, инструменти финансијског обезбеђења, финансијски капацитет), утврђују се посебним актом руководиоца надлежног за економске послове.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке одговорна/одговоран је за исправност конкурсне документације.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 46.

Критеријум и елементи критеријума за доделу уговора у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији морају бити идентични.

Елементи критеријума на основу којих се додељује уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке.

У конкурсној документацији наводи се, описује и вреднује критеријум и сви елементи критеријума који се намеравају применити, а посебно се наводи методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума, који ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда.

У конкурсној документацији одређују се елементи критеријума на основу којих ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

При оцењивању понуда примењују се само они критеријум и елементи критеријума који су садржани у конкурсној документацији и то на начин како су описани и вредновани.

Члан 47.

Критеријуми за оцењивање понуда су:

- економски најповољнија понуда, или
- најнижа понуђена цена.

Подкритеријуми у оквиру критеријума - економски најповољнија понуда

Члан 48.

Критеријум економски најповољнија понуда заснива се на различитим подкритеријумима, у зависности од предмета јавне набавке, као што су:

- цена,
- рок испоруке роба, или извршења услуга или радова,
- квалитет,
- текући трошкови одржавања,
- трошкова економичност,
- техничке и технолошке предности,
- програм и степен заштите животне средине, односно енергетске ефикасности,
- постпродајно сервисирање и техничка помоћ,
- гарантни период, врста и квалитет гаранција и гарантована вредност,
- обезбеђење резервних делова,
- постгаранцијско одржавање,
- естетске и функционалне карактеристике.

Избор подкритеријума

Члан 49.

Избор подкритеријума мора бити у вези са предметом јавне набавке.

Подкритеријуми морају да буду исказани бројем бодова који може да буде додељен на основу појединог подкритеријума.

Подкритеријуми морају да буду јасни и разумљиви, на начин да их сваки понуђач може разумети на истоветни начин.

У поступку оцењивања и вредновања понуда примењују се само они подкритеријуми који су утврђени у позиву за подношење понуда и тендерској документацији за избор најповољније понуде.

Изабрани подкритеријуми се тумаче на исти начин током целог поступка јавне набавке.

Избор подкритеријума за јавну набавку добара

Члан 50.

За јавну набавку добара, наручилац, користи, нарочито следеће подкритеријуме:

- цена,
- квалитет,
- рок испоруке роба,
- текући трошкови одржавања,
- техничке и технолошке предности,
- програм и степен заштите животне средине, односно енергетске ефикасности,
- постпродајно сервисирање и техничка помоћ,
- гарантни период, врста и квалитет гаранција и гарантована вредност,
- обезбеђење резервних делова.

Избор подкритеријума за јавну набавку услуга

Члан 51.

За јавну набавку услуга, наручилац, користи, нарочито следеће подкритеријуме:

- цена,
- рок извршења услуге,
- квалитет,
- гарантни период, врста и квалитет гаранција.

Избор подкритеријума за јавну набавку извођења радова

Члан 52.

За јавну набавку извођења радова, наручилац, користи, нарочито следеће подкритеријуме:

- цена,
- квалитет изведених радова,
- рок извршења радова,
- текући трошкови одржавања,
- гарантни период, врста и квалитет гаранција и гарантована вредност,
- постгаранцијско одржавање.

Исказивање подкритеријума у одговарајући број бодова

Члан 53.

За сваки подкритеријум појединачно на основу кога се врши избор најповољније понуде, наручилац одређује број бодова, водећи рачуна о значају тог подкритеријума за предмет јавне набавке, при чему збир бодова износи 100.

Наручилац обезбеђује одговарајућу сразмеру између броја бодова, који се додељују по поједином подкритеријуму.

Подкритеријум, цена одређен за јавну набавку добара, услуга или извођења радова је преовлађујући подкритеријум за вредновање понуда, који се утврђује у сразмери са бројем бодова одређеним са осталим одабраним подкритеријумима на начин да се том подкритеријуму одреди најмање 50 бодова.

Отварање понуда

Члан 54.

Отварање понуда спроводи комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

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

Председник (заменик председника) комисије, одређен решењем, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, непосредно пре отварања понуда, утврђује број приспелих понуда, затим да ли је на ковертама јасно означен број и назив јавне набавке за коју се понуда подноси, благовременост приспелих понуда и њихов редослед приспећа, као и присуство овлашћених представника понуђача и других лица, ако присуствују јавном отварању понуда.

Комисија, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа и чита следеће податке: датум и време пријема понуде, број под којим је понуда заведена, имена и адресе понуђача, који су поднели понуде, цене из понуда, евентуалне попусте, као и податке из понуда на које се односе елементи критеријума за оцену понуда, а истоветне податке чита и за партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама, као и за понуде с варијантама – ако постоје.

При отварању понуда утврђује се да ли је понуда потписана, из колико се делова састоји и да ли су приложени сви докази о испуњености обавезних и додатних услова, садржани у конкурсној документацији.

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

Приликом отварања понуда, комисија, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки сачињава записник о отварању понуда.

Записник о отварању понуда, потписују чланови комисије, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки и овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда, доставља се записник, у року од три дана, од дана отварања понуда.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 55.

Комисија за јавну набавку је дужна да најкасније у року од 15 дана, од дана отварања понуда, прегледа и оцени понуду и сачини извештај о стручној оцени понуда.

Комисија за јавну набавку мале вредности, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки је дужна/дужан, да најкасније у року од 5 дана од дана отварању понуда, прегледа и оцени понуде и сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- предмет јавне набавке,
- податке из плана набавки, који се односе на предметну јавну набавку,
- процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију,
- основне податке о понуђачима,
- понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда,
- ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена,
- начин примене методологије доделе пондера,
- назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Извештај о стручној оцени понуда из става 1. овог члана доставља се руководиоцу Сектора за набавке и стоваришне послове на сагласност.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлука у поступку

Члан 56.

Руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове, уз пропратни акт, у два примерка, доставља Одбору директора, ради доношења:

- сагласност на извештај о стручној оцени понуда,
- одлуку о покретању поступка јавне набавке,
- решење о образовању комисије ,
- записник о отварању понуда,
- извештај комисије о стручној оцени понуда,
- предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка.

Одлука о додели уговора или обустави поступка, доноси се у року који је одређен у позиву за подношење понуда, а који не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда (изузетно у сложеним поступцима 40 дана), односно 10 дана у поступцима јавне набавке мале вредности.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи упутство о правном средству.

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Друштва у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 57.

У року од два дана по истеку рока за подношење захтева за заштиту права, или ако је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Сектор за набавке и стоваришне послове сачињава предлог уговора.

Сектор за набавке и стоваришне послове формира „кошуљицу“ са следећим прилозима:

- пропратни акт насловљен лицу овлашћеном за потписивање уговора са кратким образложењем;
- одлука о покретању поступка јавне набавке,
- решење о образовању комисије,
- записник са отварања понуда,
- извештај о стручној оцени понуда,
- одлука из члана 56.овог Правилника,
- предлог уговора у шест примерака.

Предлагач, на кошуљци, је руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове. Сагласни са предлогом уговора су руководилац надлешан за економске послове и руководилац надлежан за правне послове. Након овере Сектора надлежног за правне послове да је уговор „правно ваљан“, уговор се упућује генералном директору, или од њега овлашћеном лицу, на потпис.

Након потписивања уговора, Сектор за набавке и стоваришне послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Сектор за набавке и стоваришне послове задржава један примерак закљученог уговора, а остале доставља:

- Кориснику,
- Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис,
- Сектору за правне послове.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 58.

У случају подношења захтева за заштиту права, исти разматра и о њему одлучује комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија, односно службеник за јавну набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 59.

Сектор за набавке и стоваришне послове, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, обавештава другу уговорну страну о особи која је овлашћена да врши комуникацију, у вези са праћењем извршења уговора.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 60.

Након закључења уговора о јавној набавци може се повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему вредност не може бити већа од вредности из члана 124 а Закона, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

Корисници набавки у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештавају Сектор за набавке и стоваришне послове.

Сектор за набавке и стоваришне послове спроводи поступак за измену уговора, сходно одредбама овог Правилника, који се односи на закључење уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, корисник набавки овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Сектору за набавке и стоваришне послове.

Сектор за набавке и стоваришне послове проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Сектор за набавке и стоваришне послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Сектор за набавке и стоваришне послове, у року од три дана, од дана доношења, одлуку о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 61.

Сектор за набавке и стоваришне послове координира рад комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији, у вези са спровођењем поступка, и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост захтева за покретање поступка јавне набавке одговоран је корисник набавки.

За законитост доношења одлуке о покретању поступка јавне набавке, одговорни су корисник набавке, Сектор за набавке и стоваришне послове и овлашћено лице за доношење одлуке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, одговорна је комисија за предметну јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Дипломирани правник или службеник за јавне набавке, одговоран је за преглед и оцену достављених доказа о испуњености услова за учешће у предметној набавци. Стручно лице за израду техничких спецификација именовано у комисију одговорно је за преглед и оцену техничких спецификација и техничке документације, као и достављених узорака.

Чланови комисије из Сектора за финансијско рачуноводствене послове, план и попис, одговарају за рачунску контролу, билансе и средства финансијског обезбеђења.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Сектор за набавке и стоваришне послове, а комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда и друга акта из члана 44. Правилника.

Сектор за набавке и стоваришне послове и Корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Сектор за набавке и стоваришне послове у сарадњи са корисником набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређују корисници набавке и одговорни су за исте, а дужни су да потпишу и овере сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, корисник набавки одређује на начин, који ће омогућити задовољавање стварних потреба Друштва и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера, за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке, и сл.

Модел уговора сачињава комисија, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, а уколико модел уговора који комисија, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки

припрема, као саставни део конкурсне документације, захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ других организационих јединица делова Друштва.

У поступку заштите права поступка, комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, дужна/дужно је да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Друштва одлуче по поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку, који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, врши Сектор за набавке и стоваришне послове.

XV Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 62.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности, позив се упућује, када је то могуће на адресе најмање три лица која обављају делатност, која је предмет јавне набавке и која су, према сазнањима Друштва, способна да изврше набавку.

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима, који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта, на начин одређен у члану 17. Правилника.

XVI Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 63.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима, садржане у понуди, које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Сектору за набавке и стоваришне послове, који је дужн да предузме све мере у циљу заштите података, у складу са Законом.

Документација се чува у Сектору за набавке и стоваришне послове, до извршења уговора, након чега се доставља организационој јединици Друштва, надлежној за послове архиве.

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

Члан 64.

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.

Одређивање поверљивости

Члан 65.

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

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

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

XVII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 66.

Сектор за набавке и стоваришне послове, Сектор за финансије и рачуноводствене послове, план и попис и Корисник набавке задужени су, сви из своје надлежности за праћење реализације закључених уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 67.

Руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове одређује лице из ресора набавки за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у зависности од предмета јавне набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Запослени задужен за праћење реализације уговора изабраном добављачу доставља наруџбеницу, у складу са условима из уговора.

Наруцбеницу оверава овлашћено лице из Сектора за набавке и стоваришне послове.

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

Члан 68.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), који мора бити обострано потписан и исти се доставља Сектору за набавке и стоваришне послове;
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним (атести, сертификати), односно да су у свему у складу са захтваним техничким спецификацијама и понудом, мора бити обострано потписан.

Решење о именовању лица за квалитативни и квантитативни пријем доноси руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове. Лице за пријем може бити именовано из Сектора за набавке и стоваришне послове и из стручних служби које предложе корисници набавки.

Извршење уговора о јавној набавци услуга контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова, који су предмет уговора о јавној набавци, врши именовани надзорни орган или запослени кога одреди одговорно лице корисника.

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

У случају где је потребан комисијски пријем, комисију решењем именује руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове. Чланови комисије именују се из Сектора за набавке и стоваришне послове и из стручних служби које предложе Корисници набавки.

На основу докумената из овог члана запослени на пословима набавки комплетира фактуру добављача и исту доставља овлашћеном лицу на оверу.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 69.

Рекламације на квалитет, количину и остале одредбе уговора морају се прецизно евидентирати, јер представљају показатељ о понуђачу.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење реализације уговора упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

Начин решавања рекламације :

- испорука новог добра истог обима и квалитета,
- испорука истог, али исправљеног или поправљеног добра,
- рекламација се у целости признаје у новцу

Комуникација са добављачем, у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем.

Лице које прати реализацију уговора на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средства финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове у случају раскида уговора, обавештава другу уговорну страну писаним путем.

Члан 70.

У случају када лице из члана 68. утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник у року од два дана доставља се Сектору за набавке и стоваришне послове.

Сектор за набавке и стоваришне послове доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације, у вези са извршењем уговора.

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

Сектор за набавке и стоваришне послове даје налог Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис за реализацију, инструмената финансијског обезбеђења (меница, банкарска гаранција, депозит и др.), у случају непоступања по рекламацији, у вези са извршењем уговора.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 71.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у писарници, у складу са општим актима Друштва.

Пријем фактура за испоручена добра, извршене услуге или изведене радове врши Сектор за набавке и стоваришне послове, а оверу истих на прописаном печату врши овлашћено лице Сектора за набавке и стоваришне послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Сектор за набавке и стоваришне послове контролише постојање обавезних података на рачуну, који су прописани законом, комплетност приложене документације која прати рачун, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом и Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама, ако документација о извршеном увозу није комплетна, Сектор за набавке и стоваришне послове, враћа рачун

издаваоцу рачуна уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања.

Рачун који је оверен од стране овлашћеног лица Сектора за набавке и стоваришне послове доставља се најкасније у року од пет дана од дана пријема, Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис, на књижење.

Овлашћени запослени Сектора за финансијско рачуноводствене послове, план и попис формално контролишу рачун, обрађују га и књиже.

Члан 72.

Задужење добара и стављање истих на располагање корисницима регулисано је Упутством о евиденцији залиха.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 73.

Сектор за набавке и стоваришне послове 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, Сектор за набавке и стоваришне послове у сарадњи са корисником набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, дају налог Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис, да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Сектор за финансијско рачуноводствене послове, план и попис води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 74.

Сектор за набавке и стоваришне послове, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора,
- укупну реализовану вредност уговора,
- уочене проблеме током извршења уговора.

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

Члан 75.

Сектор за набавке и стоваришне послове је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима, који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Сектор за набавке и стоваришне послове дужан је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове .

Сектор за набавке и стоваришне послове води евиденције у писаној или електронској форми о:

- закљученим уговорима
- добављачима,
- поруџбеницама,
- рекламацијама,
- примљеним средствима финансијског обезбеђења

XIX Поступак спровођења набавки на које се закон не примењује

Члан 76.

Набавке на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама су набавке:

- из члана 7. и 7а. Закона о јавним набавкама;
- из члана 39. ст.2 Закона о јавним набавкама;
- из члана 122. Закона о јавним набавкама;
- из члана 128. Закона о јавним набавкама.

Члан 77.

Поступак набавки на које се закон не примењује може се покренути уколико је предметна набавка предвиђена годишњим Планом набавки и уколико су за ту набавку предвиђена средства програмом пословања -финансијским планом.

Поступак набавке из става 1. овог члана, покреће се захтевом за покретање поступка (Образац бр.6).

Захтев мора да садржи: предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, услуга и радова, техничке

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

Захтев мора да садржи предлог чланова комисије за набавку који имају одговарајућа стручна знања из области у којој се набавка врши.

Члан 78.

Захтев из члана 77. овог Правилника доставља се Сектору за набавке и стоваришне послове, у року који је планом набавки опредељен као оквирни за покретање поступка.

Сектор за набавке и стоваришне послове проверава оправданост свих елемената захтева и његових прилога и сачињава предлог за набавку у писаној форми.

Предлог за набавку формира се као предмет са „кошуљицом“, завођењем у деловодни протокол.

Предлог се сачињава у року од два дана од дана пријема Захтева за покретање поступка набавке.

Предлог садржи: предмет набавке, процењену вредност, податке о редном броју у плану набавки, састав комисије за набавку према предлогу подносиоца захтева и Сектора за набавке и стоваришне послове.

Предлог за набавку обавезно садржи и захтев за покретање набавке, као прилог.

Одлука о покретању поступка набавки на које се Закон не примењује

Члан 79 .

Сектор за набавке и стоваришне послове, на основу захтева за набавку из члана 76. став 1. алинеја 1, 3 и 4. сачињава предлог одлуке о покретању поступка набавки на које се Закон не примењује (образац бр. 7) и предлог решења о образовању комисије (образац бр. 8).

Овако сачињен предлог одлуке и решења доставља се генералном директору или од њега овлашћеном лицу на доношење.

Сектор за набавке и стоваришне послове, на основу захтева за набавку (образац бр. 9), из члана 76. став 1. алинеја 2. сачињава предлог одлуке о покретању поступка путем издавања наруцбенице (образац бр. 10).

Одлуку о покретању поступка набавке путем издавања наруцбенице доноси руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове.

Донета одлука из става 2. овог члана о покретању поступка и решење о образовању комисије доставља се Кориснику набавки и Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис .

Члан 80.

На набавке из члана 7. став 1. тачка 2. подтачка (2) Закона о јавним набавкама, примењују се посебни поступци јавних набавки међународних организација и финансијских институција.

Задаци комисије

Члан 81.

Задаци комисије, у вези са набавкама из члана 76. став 1. алинеја 1. су да:

- припрема конкурсну документацију када је то предвиђено посебним правилима међународних организација и финансијских институција,
- даје огласе о набавкама,
- врши измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења, у вези са припремањем понуда,
- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде,
- сачињава записник о отварању понуда,
- води преговарачки поступак,
- врши стручну оцену понуда и сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда,
- предузима све друге потребне радње, у вези са спровођењем поступка набавке предвиђене Законом.

Задаци комисије у вези са набавкама из члана 77. став 1. алинеја 3. и 4. су да:

- припрема и упућује понуђачу позив за подношење понуде са подацима из одлуке о покретању поступка и образцем понуде са спецификацијом добара, услуга и радова, које су предмет набавке и осталим потребним подацима за реализацију предметне набавке, са основним елементима понуде (јединачна и укупна цена, са и без ПДВ-а, рок испоруке односно извршења, место испоруке, односно извршења, гарантни рок, опција понуде) и модел уговора,
- отвара, прегледа понуде и сачињава записник о отварању понуда,
- сачињава писани извештај о стручној оцени понуде са предлогом одлуке о додели уговора или обустави поступка и исти доставља на сагласност директору Сектора за набавке и стоваришне послове.

Отварање понуда

Члан 82.

Комисија за набавку спроводи поступак отварања понуда на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда.

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник (образац бр. 13), који потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Члан 83.

Комисија за набавку је дужна да, након отварања понуда, изради извештај о стручној оцени понуда (образац бр. 14).

Доношење одлуке у поступку

Члан 84.

Руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове, уз пропратни акт, у два примерка, доставља Одбору директора, ради доношења:

- сагласност на Извештај о стручној оцени понуда,
- одлуку о покретању поступка јавне набавке,
- решење о образовању комисије,
- записник о отварању понуда,
- извештај комисије о стручној оцени понуда,
- предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка.

Уколико захтевају процедуре међународних организација и финансијских институција, пре достављања предлога одлука Одбору директора, Извештај о стручној оцени понуда доставља се на сагласност међународној организацији, односно финансијској институцији.

Одлуку о додели набавке путем издавања наруџбенице доноси руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове.

Донета одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 85.

Предлагач набавке формира „кошуљицу“ са следећим прилозима:

- пропратни акт насловљен лицу овлашћеном за потписивање уговора са кратким образложењем,
- одлуку о покретању поступка набавке,
- решење о образовању комисије,
- одлуку о додели уговора,
- записник са отварања понуда,
- извештај о стручној оцени понуда,
- предлог уговора у 6 (шест) примерака.

Предлагач, на кошуљци, је руководилац Сектора за набавке и стоваришне послове. Сагласни са предлогом уговора су руководилац надлешан за економске послове и руководилац надлежан за правне послове. Након овере Сектора надлежног за правне послове да је уговор „правно ваљан“, Уговор се упућује на потпис генералном директору, или од њега овлашћеном лицу, на потпис.

Након потписивања уговора, Сектор за набавке и стоваришне послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Сектор за набавке и стоваришне послове задржава један примерак закљученог уговора, а остале доставља:

- Кориснику,
- Сектору за финансијско рачуноводствене послове, план и попис,
- Сектору за правне послове.

Поступак спровођења набавке путем наруџбенице

Члан 86.

Поступак набавки по донетим одлукама о издавању наруџбенице спроводи службеник за јавне набавке односно запослени на пословима набавки.

Службеник за јавне набавке, односно запослени на пословима набавки је дужан да провери (телефоном, телефаксом, електронском поштом или на други начин) цене предметне набавке .

Када је год то могуће позив за достављање понуда доставља се на адресе најмање три понуђача који се баве делатношћу која је предмет набавке.

Службеник за јавне набавке, односно запослени на пословима набавки по спроведеном поступку набавки саставља писани извештај.

Наруџбеницу потписује руководиоца Сектора за набавке и стоваришне послове, односно од њега овлашћено лице.

XX Контрола јавних набавки

Члан 87.

Контролу послова јавних набавки (у даљем тексту: контрола) врши Центар за интерну ревизију. Запослени који врше контролу морају имати стручна знања из области набавки и пословања Друштва (правне, економске и техничке струке).

Контрола набавки се спроводи независно, а иста обухвата контролу планирања, спровођења и извршења набавки.

Запослени који врше контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, стручно и објективно, поштујући одредбе Закона и подзаконских аката и принципе поверљивости података.

Предмет контроле

Члан 88.

Контрола обухвата: контролу мера, радњи и аката у поступку планирања, спровођења поступака набавки и извршења уговора о набавци, и то нарочито:

- поступак планирања и целисходности планирања конкретне набавке са становишта потреба и делатности Друштва,
- критеријуме за сачињавање техничке спецификације,
- начин испитивања тржишта,
- оправданост додатних услова за учешће у поступку набавке и критеријума за доделу уговора,
- начин и рокова плаћања, авансе, банкарске гаранције за озбиљност понуде, добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року;
- извршење уговора,
- начин коришћења добара и услуга.

Редовна и ванредна контрола

Члан 89.

Контрола се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле.

План контроле садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Измена плана контроле врши се на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне проблеме у пословима у вези с набавкама, а чија контрола није предвиђена планом контроле, може се спровести и ванредна контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Начин вршења контроле

Члан 90.

Пре почетка контроле, Центар за интерну ревизију обавештава Сектор за набавке и стоваришне послове о следећем:

- ко је субјект контроле,
- који је основ за вршења контроле,
- која је врста контроле,
- шта је предмет контроле,
- који је оквирни временски период контроле,
- ко је лице које врши контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, све организационе јединице Друштва дужне су да достављају захтеване информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у примереном року, који одреди Центар за интерну ревизију, а који омогућава кориснику набавки да припреми и достави тражену документацију или информације.

Извештај о спроведеној контроли

Члан 91.

На извештај о спроведеној контроли, Корисник набавке, који је био субјект контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања извештаја.

Центар за интерну ревизију може изменити извештај о спроведеној контроли уколико је приговор из става 1. овог члана образложен и садржи доказе, који потврђују наводе из приговора.

Члан 92.

Извештај о спроведеној контроли, Центар за интерну ревизију доставља Сектору за набавке и стоваришне послове и организационој јединици која је субјект контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи: циљ контроле, предмет контроле, време почетка и завршетка контроле, име лица која су вршила контролу, списак документације над којом је остварен увид током контроле, налаз, закључак, препоруке и предлог мера, потпис лица која су вршила контролу и потпис руководиоца Центра за интерну ревизију и препоруке које се односе на унапређење послова у вези с набавкама, отклањање утврђених неправилности, спречавање ризика корупције, у вези са пословима набавки и предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Годишњи извештај о раду

Члан 93.

Центар за интерну ревизију сачињава годишњи извештај о раду за претходну годину, који доставља Одбору директора Друштва ради усвајања, најкасније до 28. фебруара текуће године.

XXI Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 94.

Корисници набавки и Сектор за набавке и стоваришне послове дужни су да планирају средства за стручно усавршавање свих учесника у поступку спровођења поступка јавних набавки.

XXII Завршне одредбе

Члан 95.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 96.

Овај Правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“ ад и на интернет порталу Друштва.

ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА ДИРЕКТОРА

Образац бр. 1

(меморандум подносиоца захтева)

Подносилац захтева за набавку: _____

Заводни број захтева: _____ датум _____

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет набавке(добра, услуге ,радови:)

2. Шифра и назив из општег речника набавки _____

3.Врста поступка: _____

4.Образложење и потребни докази у случају спровођења преговарачког поступка _____

5.Укупна тражена количина(набавка добара): _____

6.Редни број у Плану набавки _____ .

7. Укупна Процењена вредност набавке: _____ динара.

процењена вредност сваке партије (уколико је предмет обликован по партијама) _____

8.Период за који се врши набавка: _____

9. Ако се набавком додељује вишегодишњи уговор навести вредност по годинама за сваку годину: _____

10.Прилог:Техничка спецификација(потписана и оверена од стране овлашћеног лица Корисника набавки), Технички прописи, стандарди и атести (којисе односе на предметну набавку)

11. Контакт особа подносиоца захтева (име и презиме, телефон):

12. Предлог чланова и заменика комисије за јавну набавку:

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Директор Сектора / Центра

потпис подносиоца

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца

Образац бр. 2

„СРБИЈА ВОЗ“ а.д

Број:

Дана:

Београд

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС” бр.124/12,14/15 и 68/15), члана ___Правилника о о ближем уређивању поступка јавних набавки (Службени гласник «Железнице Србије» бр._____) , доносим,

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ

НАБАВКЕ _____

1. Предмет јавне набавке (добра, услуге, радови)

2. Редни број у Плану набавке

3. Назив и ознака из општег речника набавке:

4. Врста поступка јавне набавке:

5. Укупна процењена вредност јавне набавке:

Процењена вредност партија:

Партија 1 _____

Партија 2 _____

Партија 3 _____

6. Разлози за примену конкурентног дијалога/преговарачког поступка: _____

7. Подаци о лицима којима се упућује позив за подношење понуде и разлози за упућивање позива тим лицима (у случају примене преговарачког поступка без објављивања позива):

8. Оквирни рокови у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка ЈН:

- рок за израду конкурсне документације:

- рок за подношење понуда:

- позив/пријаву за подношење понуда објавити на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, а у случају члана 57. став 2. и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа: _____

- рок за доношење одлуке о додели уговора:

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

„СРБИЈА ВОЗ” а.д.

Број:

Дана:

Београд,

На основу члана 53. и члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС” бр.124/12,14/15 и 68/15), члана _____ Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки (Службени гласник «Железнице Србије» бр. _____) , доносим,

О Д Л У К У

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

1. Покреће се поступак јавне набавке мале вредности – (добра,услуге,радови):

2. Предмет јавне набавке – добра/услуге/радови: _____

3. Редни број набавке у Плану набавки _____
4. Назив и ознака из општег речника набавке:

5. Укупна процењена вредност јавне набавке: _____
процењена вредност партија:
Партија 1 _____
Партија 2 _____
Партија 3 _____
6. Оквирни рокови у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка ЈНМВ:
 - рок за израду конкурсне документације:

 - рок за подношење понуда:

 - позив за подношење понуда објавиће се

 - рок за доношење одлуке о додели уговора:

7. За реализацију Одлуке задужује се _____
8. Прилог: Захтев за покретање поступка набавке број _____ од _____
за _____ са техничком спецификацијом.

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

„СРБИЈА ВОЗ“ а.д.

Број:

Дана:

Београд

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС” бр.124/12,14/15 и 68/15), члана ___Правилника о о ближем уређивању поступка јавних набавки (Службени гласник «Железнице Србије» бр._____) , доносим,

РЕШЕЊЕ

о образовању комисије за јавну
набавку _____

1. Образује се Комисија за јавну набавку (добара/услуга/радова) _____
_____, (у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

- 1) _____, председник;
_____, заменик;
- 2) _____, члан;
_____, заменик члана;
- 3) _____, члан;

Заменици су обавезни да у одсуству чланова Комисије, обављају све задатке Комисије из тачке 2. овог решења.

2. Задаци Комисије су да:

- припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуда или пријава;
- отвара понуде и сачињава записник о отварању понуда;
- прегледа, оцењује и рангира понуде;
- води преговарачки поступак;
- сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључивању оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- предузима друге радње у поступку у зависности од врсте и предмета набавке.

3. Комисија је дужна да поступак јавне набавке спроведе у роковима одређеним у одлуци о покретању поступка.

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

„СРБИЈА ВОЗ“ а.д.

Број:

Дана:

Београд

На основу члана 54. и члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС” бр.124/12,14/15 и 68/15), члана _____ Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки (Службени гласник «Железнице Србије» бр. _____) , доносим,

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

1. Образује се Комисија за јавну набавку мале вредности добара/услуга/радова

_____ ,
број _____ (у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

1. _____, председник;
_____, заменик ;
2. _____, члан;
_____, заменик члана;
3. _____, члан;

Заменици су обавезни да у одсуству чланова Комисије, обављају све задатке Комисије из тачке 2. овог решења.

2. Задаци Комисије су да:

- припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуда или пријава;
- отвара понуде и сачињава записник о отварању понуда;
- прегледа, оцењује и рангира понуде;
- сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- предузима друге радње у поступку у зависности од врсте и предмета набавке.

3. Комисија је дужна да поступак јавне набавке спроведе у роковима одређеним одлуци о покретању поступка.

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

(меморандум подносиоца захтева)

Подносилац захтева за набавку: _____

Заводни број захтева: _____ датум _____

ЗАХТЕВ

ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ (набавке на које се закон не примењује)

1. Предмет набавке (добра/услуге/радови): _____

2. Шифра и назив из општег речника набавки: _____

3. Укупна тражена количина: _____

4. Редни број у Плану набавки _____

5. Укупна Процењена вредност набавке: _____ динара.

процењена вредност сваке партије (уколико је предмет обликован по партијама) _____

6. Период за који се врши набавка : _____

7. Прилог: Техничка спецификација (потписана и оверена од стране овлашћеног лица Корисника набавки), Технички прописи, стандарди и атести (којисе односе на предметну набавку)

8. Контакт особа подносиоца захтева (име и презиме, телефон): _____

9. Предлог чланова и заменика комисије за набавку: _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Директор Сектора/Центра

 потпис подносиоца

ДОСТАВЉЕНО

 Назив организационе јединице

 Датум и година

 Потпис примаоца

„СРБИЈА ВОЗ“ а.д.

Број:

Дана:

Београд

На основу члана _____ Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки (Службени гласник «Железнице Србије» бр. _____), доносим,

О Д Л У К У
(за набавке на које се закон не примењује)
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

1. Предмет набавке добра/услуге/радови: _____
2. Редни број набавке из Плана набавке _____
3. Назив и ознака из општег речника набавке:

4. Укупна процењена вредност набавке:

Процењена вредност партија:

Партија 1 _____

Партија 2 _____

Партија 3 _____

5. Подаци о лицима којима се упућује позив за подношење понуде и разлози за упућивање позива тим лицима:

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

„СРБИЈА ВОЗ“ а.д.

Број:

Дана:

Београд

На основу члана ____ Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки (Службени гласник «Железнице Србије» бр._____) , доносим,

РЕШЕЊЕ
(за набавке на које се закон не примењује)

о образовању комисије за набавку _____

1. Образује се Комисија за набавку добара/услуга/радова

_____ (у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

1. _____, председник;
2. _____, заменик ;
3. _____, члан;
4. _____, заменик члана;
5. _____, члан;

Заменици су обавезни да у одсуству чланова Комисије, обављају све задатке Комисије из тачке 2. овог решења.

2. Задаци Комисије су да:

- припрема и упућује понуђачу позив за подношење понуде
- отвара понуде и сачињава записник о отварању понуда;
- прегледа, оцењује и рангира понуде
- сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка набавке.

3. Комисија је дужна да поступак набавке спроведе у роковима одређеним у одлуци о покретању поступка.

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

(меморандум подносиоца захтева)

Подносилац захтева за набавку: _____

Заводни број захтева: _____ датум _____

ЗАХТЕВ
(за набавке на које се закон не примењује)
за покретање набавке путем издавања наруџбенице

1. Предмет набавке(добра, услуге, радови) : _____

2. Шифра и назив из општег речника набавки _____

3. Редни број у Плану набавки _____

4. Процењена вредност набавке: _____ динара.

5. Прилог: Техничка спецификација(потписана и оверена од стране овлашћеног лица Корисника набавки), Технички прописи, стандарди и атести (којисе односе на предметну набавку)

6. Контакт особа подносиоца захтева (име и презиме, телефон):

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Директор Сектора/Центра

потпис подносиоца

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца

(меморандум)

Број: _____

Датум: _____

На основу члана 39. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12), члана _____ Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки („Службени гласник „Железнице Србије“ број /___) доносим:

О Д Л У К У
(за набавке на које се закон не примењује)
о покретању поступка набавке путем издавања наруџбенице

1. Покреће се поступак набавке – добра/услуге/радови: _____

2. Редни број набавке у Плану набавки: _____
3. Предмет набавке: _____

4. Назив и ознака из општег речника набавке: _____

5. Процењена вредност набавке: _____
6. За реализацију Одлуке задужује се: _____
7. Прилог: Захтев за покретање поступка набавке број _____ са са техничком спецификацијом.

**Директор Сектора за набавке
и стоваришне послове**

„Србија Воз“ а.д.
Сектор / Центар за _____

Број:
Датум:

На основу Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки (Службени гласник «Железнице Србије» бр. /16) подносимо следећи:

ЗАХТЕВ
за проверу стања залиха

Проверити стање на залихама доле наведених добара:

Р.б.	Назив добра	Иден.(цок) број	Јед.М.	Количина
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Директор Сектора/Центра

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца

Образац бр. 12

„Србија Воз“ а.д.

Сектор _____

Број:

Датум:

На основу Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки (Службени гласник «Железнице Србије» бр. /16) и Захтева Сектора/Центра бр. _____ од _____ године,
издаје се:

**ПОТВРДА
о стању залиха**

Провером стања залиха у централним магацинима утврђено је следеће стање:

Р.б.	Назив добра	Иден.(цок) број	Јед.М.	Количина	Стање на залихама у централним стовариштима
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Руоводилац
залиха

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца

