

**„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.**  
**Број: 4/2021-3139-666**  
**Дана: 30.11.2021. године**  
**Београд**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15, 73/15 и „Службени гласник Железнице Србије“, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 30.11.2021. године, донео

### **ОДЛУКУ**

1. Доноси се Правилник о ближем уређивању поступка набавке Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд.
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Железнице Србије“.
4. Одлуку објавити у „Службеном гласнику Железнице Србије“.
5. Доношењем овог правилника престаје да се примењује Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, број 24/20).

**ПРЕДСЕДНИК  
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**  
др Небојша Шурдан

**„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.**

**Број: 4/2021-3139-666**

**Дана: 30.11.2021. године**

**Београд**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) и члана 24. Статута Акционарског друштва за за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ („Службени гласник Републике Србије“, бр. 60/2015 и 73/15 и „Службени гласник Железнице Србије, број 14/17), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 30.11.2021. године, донео

## **П Р А В И Л Н И К**

**о ближем уређивању поступка набавке**

**у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром  
„Инфраструктура железнице Србије“, Београд**

### **І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: ЗЈН), као и набавке друштвених и других посебних услуга унутар Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Друштво).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Друштва које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћења и извршења уговора о набавци.

#### **Члан 2.**

Овај правилник примењује се у свим организационим јединицама Друштва које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене 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 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 Друштва.

#### **Значење израза**

#### **Члан 3.**

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

1) **Јавна набавка** - набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Друштво од привредних субјеката које је одабрало у складу са ЗЈН;

- 2) **Набавка на коју се ЗЈН не примењује** - набавка добара, услуга или радова које набавља Друштво применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11. - 21. и 27. став 1. ЗЈН;
- 3) **Наручилац** - Друштво;
- 4) **Финансијски план** - документ који одражава планиране економске активности Друштва у циљу реализације укупних планираних активности ради остваривања циљева пословања и произилази из одобреног годишњег програма пословања од стране Владе РС;
- 5) **План јавних набавки** - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;
- 6) **План набавки на које се ЗЈН не примењује** - годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН и оквирним роковима за покретање поступка;
- 7) **Захтев за набавку**- интерни захтев за покретање поступка набавке;
- 8) **Привредни субјект** - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове,
- 9) **Понуђач** - привредни субјект који је поднео понуду;
- 10) **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;
- 11) **Добављач** - понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;
- 12) **Уговор о набавци** - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;
- 13) **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;
- 14) **Портал јавних набавки** - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјектата, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН;
- 15) **Документација о набавци** - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, 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;
- 16) **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;
- 17) **Улазна финансијска документа** - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење и др;
- 18) **Записник о квалитативном и квантитативном пријему** - документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник са фабричког пријемног испитивања; извештај о завршном испитивању на објекту; записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом и др;
- 19) **Комисија за набавку** - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН;
- 20) **Службеник наручиоца** – запослени из Сектора за набавке и централна стоваришта, који је члан комисије за набавку, односно лице које спроводи набавку, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран је за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на које се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН и овим правилником;
- 21) **Лице за праћење реализације уговора** – лице задужено за административно и комерцијално праћење реализације одређеног уговора;
- 22) **Лице за оперативно праћење уговора** - лице коме надлежни менаџер или надлежни руководилац сектора повери послове квалитативне, квантитативне контроле, стручног праћења, односно надзора реализације одређеног уговора. Оперативно праћење уговора у зависности од природе и намене уговора може вршити једно или више лица (пројектни тим, комисија, надзорни орган и сл.);
- 23) **Сектор за набавке и централна стоваришта** (у даљем тексту: Сектор за набавке) је организациони облик Друштва која обавља послове који се односе на спровођење поступака јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује за потребе Друштва, и који учествује у планирању јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује;
- 24) **Центар за план, анализу и реструктурирање** (у даљем тексту: Центар за план) је организациони облик Друштва који, поред осталих послова, обједињује и обавља послове за израду програма пословања којим се опредељују средства за прибављање добара, услуга и радова који су предмет набавке;
- 25) **Сектор за финансијске послове** је организациони облик Друштва који обавља финансијске послове;
- 26) **Сектор за рачуноводствене послове** је организациони облик Друштва који обавља рачуноводствене послове;
- 27) **Центар за интерну ревизију** који врши контролу јавних набавки је организациони облик Друштва који обавља послове интерне ревизије у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова;
- 28) **Корисник набавке** је организациони облик Друштва који предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и поступка набавке и

учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци, уговора о набавци и нарудбеница;

29) Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. ЗЈН.

## **II. РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ**

### **Регистрација на Порталу**

#### **Члан 4.**

Руководилац Сектора за набавке је овлашћен за регистрацију Друштва као наручиоца и понуђача на Порталу. Руководилац Сектора за набавке као администратор Друштва на Порталу (или лице које оно овласти), овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

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

### **Достављање и пријем писмена**

#### **Члан 5.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала у складу са ЗЈН, као и преко писарнице Друштва, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, која је достављена путем поште, електронске поште или лично, предају се на писарници Друштва и заводе се у деловодник писарнице Друштва.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала, прима запослени у писарници, евидентира и потврђује пријем штампањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број јавне набавке, број долазне поште и тачно време пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се прибија на понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља Службенику наручиоца.

Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, а која се не доставља путем Портала прима се, прегледа, распоређује, евидентира и отпрема у складу са правилима канцеларијског и архивског пословања.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала, Службеник наручиоца чува у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен — у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Сектору за набавке.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Сектор за набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Службеник наручиоца, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

## **Комуникација**

### **Члан 6.**

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 Порталу или интернет страници Друштва.

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

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

## **III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Критеријуми за планирање**

#### **Члан 7.**

Организациона јединица која је носилац планирања односно која планира набавке (корисник набавке), дужна је да за сваку појединачну набавку у зависности од природе предмета набавке размотри следеће:

- 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, планови пословне стратегије и развоја и др.);

- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Друштва;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (односно цена и осталих услова набавке);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, искуствене показатеље у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.).

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

Надлежни менаџери/руководиоци самосталних сектора одговорни су за поступање у складу са ставом 1. и 2. овог члана приликом сачињавања предлога плана набавки организационе јединице из делокруга своје надлежности.

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

#### **Члан 8.**

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

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

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

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал, интернет странице других

наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);

- испитивањем искустава других наручилаца; примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.);

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Набавке код којих није могуће унапред утврдити количину, односно тачно време настанка потребе за предметом набавке, као и у случају набавки које се извесно понављају сваке године, организационе јединице у сарадњи са Сектором за набавке треба да анализирају и размотре могућност закључивања оквирног споразума, успостављање система динамичне набавке, система квалификације или других техника и инструмената у поступцима јавних набавки у складу са ЗЈН.

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, организационе јединице 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. - 21. и чл. 27. став. 1. ЗЈН, организациона јединица носилац планирања приликом достављања предлога плана набавки дужна је да приложи образложење и ако је могуће доказ о основаности изузећа од примене ЗЈН.

Организационе јединице дужне су да о спроведеном испитивању и истраживању тржишта састављају записник, белешку или други запис и чувају одговарајућу документацију.

Организационе јединице као резултат испитивања и истраживања тржишта одређују техничке спецификације предмета набавке у складу са ЗЈН и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише и квантификује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и прецизан начин.

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

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

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

Организационе јединице одређују процењену вредност предмета јавне набавке у складу са правлима прописаним чл. 29. - 35. ЗЈН.

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



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

Свака организациона јединица носилац планирања, односно лица задужена за испитивање и истраживање тржишта и надлежни менаџери/руководиоци самосталних сектора 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.

## **Израда и доношење Плана набавки**

### **Члан 9.**

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује (у тексту овог правилника појединачно: план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује; заједнички израз: план набавки) припрема се приликом израде годишњег програма пословања Друштва, а доноси се након добијања сагласности на годишњи програм пословања од стране Владе Републике Србије и усвајања финансијског плана.

Предлози планова набавки нарочито садрже:

- предмет набавке - опис добра, радова и услуга на кратак, јасан, једноставан, објективан, разумљив и логично структуриран начин у складу са ЗЈН и општим речником набавки;
- процењену вредност набавке - утврђену у складу са чл. 29. -35. ЗЈН и чланом 8. овог правилника;
- за добра - информацију о извршеној провери стања залиха у магацинима и сагледану динамику потрошње истих (у случају када је примењиво);
- оквирно време закључења уговора - нарочито узимајући у обзир важеће претходних уговора за исти предмет набавке;
- предлог за закључење оквирног споразума са једним или више добављача или друге технике и инструмента у поступцима јавних набавки, када је то случај;
- предлог да се набавка изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем основаности тог поступка јавне набавке, када је то случај; предлог да се набавка изврши од повезаних лица када је то случај;
- предлог за изузеће од примене ЗЈН - основ изузећа са образложењем основа, када је то случај;
- предлог броја партија по конкретной исказаној потреби за набавком, са тачно наведеним предметима сваке партије и износом процењене вредности сваке партије, ако је то могуће;
- други подаци и напомене од значаја за планирање, за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење набавки и др.

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

## Члан 10.

Предлоге планова набавки организациона јединица насилац планирања, односно надлежни менаџер/руководилац самосталног сектора достављају Сектору за план и анализу на сагласност.

Сектор за план и анализу је дужан да изврши анализу у погледу планирања сваке конкретне набавке са становишта делатности наручиоца и проверу усаглашености са програмом пословања и финансијским планом Друштва и одговоран је за исто.

Након утврђивања усаглашености са програмом пословања и финансијским планом Друштва, Сектор за план и анализу, усаглашене предлоге планова набавки доставља руководиоцу Сектора за набавке који је дужан да обједини достављене планове набавки и сачини предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН. План јавних набавки садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка јавне набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење поступака јавних набавки и др.

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

Руководилац Сектора за набавке одговоран је за опредељивање врсте поступака у плану јавних набавки, за одређивање ознаке из општег речника набавки (CPV) одређивање оквирног времена покретања поступка набавки, контролу основаности за изузеће од примене ЗЈН у смислу чл. 11.- 21. и чл. 27. ЗЈН, као и да план јавних набавки садржи све елементе прописане ЗЈН.

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

Предлог плана набавки, руководиоца Сектора за набавке доставља надлежним менаџерима/руководиоцима самосталних сектора чије потребе су исказане у предлогу плана набавки на верификацију исказаних потреба и извршном директору надлежном за послове финансија да верификује да су за исказане потребе предвиђена финансијска средства програмом пословања и финансијским планом за текућу годину.

Верификовани предлог плана набавки доставља се Сектору за набавке, ради израде предлога одлуке о доношењу плана набавки и достављања плана набавки Одбору директора на разматрање.

Одбор директора доноси одлуку о доношењу Плана набавки.

План набавки одмах након доношења руководиоца Сектора за набавке уноси у САП и у електронском облику доставља свим надлежним менаџерима/руководиоцима самосталних сектора који су исказали потребе за набавкама у текућој години, као и Сектору за план и анализу.

Сектора за набавке је дужан да у року од десет дана од дана доношења, план јавних

набавки у одговарајућој форми унесе и објави на Портал и на интернет страници Друштва. На измене и допуне плана набавки примењују се правила за доношење плана набавки.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 11.**

Сектор за набавке је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

### **Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца**

#### **Члан 12.**

Када је сврсисходно и економично и када предмет набавке представља једну целину, Друштво може заједнички да спроведе поступак јавне набавке са другим Наручиоцем или може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке.

У случају из става 1. овог члана наручиоци доносе посебну одлуку.

#### **Члан 13.**

За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроведе јавну набавку.

## **IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Услови за покретање поступка**

#### **Члан 14.**

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

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.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда предлагач набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност ЗЈН прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала и које припрема оглас - обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда.

## **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 15.**

Покретање поступак јавне набавке се иницира Захтевом предлагача набавке 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 јавних 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, евентуалне додатне услуге, критеријуме за избор привредног субјекта и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и друго по потреби.

Захтев из става 1. овог члана подноси се у оквирним роковима за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки. У случају одступања од рокова из Плана јавних набавки, предлагач набавке је у обавези да уз Захтев приложи образложење за непоступање у дефинисаним роковима.

Предлагач набавке, уз захтев за покретање поступка јавне набавке добара, може доставити и потврду о стању залиха у централним магацинима, када је то примењиво (Образац бр. 5).

Предлагач набавке у захтеву за проверу стања залиха уписује назив добра, шифру из именика и јединицу мере. За добра која се први пут набављају на месту шифре треба да стоји напомена да се роба први пут набавља.

Потврду о стању у централним магацинима издаје Сектор за набавке.

### **Члан 16.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке предлагач набавке доставља Сектору за набавке.

### **Члан 17.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице овлашћено од стране руководиоца Сектора за набавке проверава да ли је захтев усклађен са Планом јавних набавки.

Уколико је поднети захтев исправан, Сектор за набавке сачињава предлог одлуке за спровођење поступка јавне набавке.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну.

## **Одлука о спровођењу поступка јавне набавке**

### **Члан 18.**

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о спровођењу поступка.

Састав комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, се именују одлуком о спровођењу поступка.

Сектор за набавке сачињава нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке у писаној форми и формира као предмет са омотом списка, завођењем у деловодни протокол.

Предлог за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке се сачињава у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за покретање поступка јавне набавке, и исти садржи:

- Захтев за покретање поступка јавне набавке (Образац бр. 1);
- предлог Одлуке за спровођење поступка јавне набавке (Образац бр. 3);
- техничке спецификације и по потреби другу документацију битну за спровођења поступка јавне набавке.

Предлог одлуке за спровођење поступка јавне набавке садржи: назив и адресу наручиоца, редни број јавне набавке из плана јавних набавки, предмет јавне набавке, процењену вредност, врсту поступка, оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке, комисију/лице за спровођење поступка јавне набавке и по потреби друге податке.

Овако сачињен предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, парафира руководиоца Сектора за набавке и исти доставља генералном директору или од њега овлашћеном лицу, ради доношења.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије за јавну набавку се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава менаџера/руководиоца самосталног сектора који га је предложио за члана/заменика члана и руководиоца Сектора за набавке.

#### **Члан 19.**

Донета одлука о спровођењу поступка јавне набавке се доставља Сектору за набавке на даље поступање.

Администратор на пословима набавки један примерак одлуке доставља Службенику наручиоца задуженом за спровођење јавне набавке, на даље поступање. Скениран примерак одлуке се доставља предлагачу набавке и Центру за план.

#### **Члан 20.**

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користи као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

#### **Члан 21.**

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, комисија/лице задужено за спровођење конкретног поступка припрема образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

## Образовање комисије за јавну набавку и њени задаци

### Члан 22.

Чланови комисије/лице задужено за спровођење јавне набавке одређују се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке (Образац бр. 3).

Састав и надлежност комисије за јавну набавку одређује се у складу са чланом 92. ЗЈН.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Друштво није у обавези да именује комисију за јавну набавку, и у том случају поступак јавне набавке може спровести лице које се именује Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана.

Чланови комисије за јавну набавку одређују се из реда запослених у Сектору за набавке и предлагача набавке, а могу бити одређени и чланови из реда запослених у другим организационим јединицама Друштва, уколико за то постоји објективна потреба.

Чланове комисије из реда запослених у Сектору за набавке предлаже руководилац Сектора за набавке. Чланове из реда запослених код предлагача набавке предлаже руководилац предлагача набавке у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

За чланове комисије одређују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. Представник Сектора за набавке координира радом комисије.

### Члан 23.

Комисија за јавну набавку припрема документацију о набавци на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, финансијском политиком Друштва и другим интерним актима, поштујући начела јавних набавки.

Комисија може да изврши битне измене добијених техничких спецификација уз захтев за набавку, али само уз претходно прибављену писану сагласност организационе јединице која је иницирала поступак набавке или сагласност члана комисије именованог испред те организационе јединице.

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

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији.

Након добијене сагласности свих чланова Комисије за јавну набавку, Службеник наручиоца креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН и са

конкурсној документацијом шаље на објављивање на Портал, предузима дуге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН и овим правилником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

У случају спровођења поступака јавне набавке за које је ЗЈН прописана обавеза јавног оглашавања, Службеник наручиоца шаље на објављивање оглас о јавној набавци у складу са ЗЈН и на Порталу службених гласила и база прописа РС, када та обавеза постоји сходно одредбама ЗЈН.

Комисија или руководилац самосталног сектора 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 самосталног сектора, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

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

#### **Члан 24.**

Све организационе јединице Друштва дужне су, да у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији, 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/лице које спроводи поступак јавне набавке обавештава руководиоца Сектора за набавке који предузима даље мере.

### **Припрема конкурсне документације**

#### **Члан 25.**

Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актима тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду/пријаву.

Рок у којем је Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке дужно да припреми конкурсну документацију може бити одређен одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније пре слања на Портал, а сагласност може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом, као и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке је одговорна за садржину конкурсне документације.

Комисије/лице које спроводи поступак јавне набавке је дужно да, у складу са ЗЈН, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка којим је комисија образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

### **Објављивање и достављање конкурсне документације**

#### **Члан 26.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације, измена и допуна и појашњења конкурсне документације врши се путем електронских средстава на Порталу.

### **Начин и рок плаћања**

#### **Члан 27.**

Авансно плаћање може се предвидети у конкурсној документацији искључиво по претходно прибављеној писаној сагласности менаџера/руководиоца надлежног за финансијске послове.

Начин плаћања је безготовинско плаћање. Плаћање се врши од дана пријема исправног рачуна у роковима дефинисаним Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, број 119/12).

#### **Члан 28.**

Сектор за набавке, задужује се за:

- пријем и евидентирање инструмената финансијског обезбеђења;
- депоновање (чување) инструмената финансијског обезбеђења;
- контрола рока важности уговора о јавној набавци (подразумева праћење административне реализације закљученог уговора);
- достављање Захтева за наплату гарантованог износа средства финансијског обезбеђења сектору надлежном за финансијске послове;
- враћање инструмената финансијског обезбеђења уговорним странама, након истека рока важности.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 29.**

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка. 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 прописаним случајевима када се поступа на начин уређен овим правилником.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама Друштва. Отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије или лице именовано за спровођење поступка.



Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија односно лице именовано за спровођење поступка 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.

Комисија за јавну набавку путем Портала јавних набавки може генерисати извештај о поступку јавне набавке или га сачинити у слободној форми. Извештај о поступку јавне набавке мора садржати потписе чланова Комисије за јавну набавку.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија за јавну набавку односно лице именовано за спровођење поступка, по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка су дужни да предузму све потребне радње и да обезбеде да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН и Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, број 93/20).

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка сачињавају белешку и у другим оправданим случајевима, а нарочито у случају присуства овлашћених представника понуђача или других заинтересованих лица, постојања примедби на поступак јавног отварања понуда и сл.

## **Додела уговора**

### **Члан 30.**

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта коме ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Уколико понуд имају једнак број пондера/цену примењује се резервни критеријуми за доделу уговора дефинисани приликом креирања документације о набавци на Порталу.

## **Одлука којом се окончава поступак**

### **Члан 31.**

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, о закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о квалификацији, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке доставља руководиоцу Сектора за набавке.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке може бити креирана путем Портала, и у штампаној форми се доставља на потпис.

### **Члан 32.**

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

- одлуку о спровођењу поступка јавне набавке;
- копију записника о отварању понуда;
- извештај комисије о поступку јавне набавке;
- предлог одлуке.

### **Члан 33.**

Одбор директора, на основу достављене документације, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора о јавној набавци односно закључењу оквирног споразума;
- одлука о обустави поступка;
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује ЗЈН, као и поуку о правном леку.

### **Члан 34.**

Потписана Одлука се доставља руководиоцу Сектора за набавке који утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

Руководилац Сектора за набавке одлуку доставља комисији/лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке, односно администратору или лицу које води поступак на Порталу који је шаље на објављивање на Портал, уз евентуалну напомену који се подаци не објављују.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, уколико није у конкурсној документацији одредио дужи рок.

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

## Закључивање уговора о јавној набавци

### Члан 35.

Најкасније у року од пет дана од дана коначности одлуке, комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке или представник Сектора за набавке сачињава предлог уговора о јавној набавци.

Комисија/лице које спроводи поступак јавне набавке или представник Сектора за набавке формира омот списка и доставља руководиоцу Сектора за набавке.

Прилози предлога су:

- пропратни акт насловљен лицу овлашћеном за потписивање уговора са кратким образложењем;
- одлука о спровођењу поступка јавне набавке;
- одлука о додели уговора;
- предлог уговора о јавној набавци у четири примерака.

Предлагач на омоту списка је руководилац Сектора за набавке. Сагласни са предлогом уговора су менаџер/руководилац надлежан за финансијске послове и менаџер/руководилац организационе јединице предлагача набавке.

Након овере организационе јединице надлежне за правне послове да уговор у формално правном смислу садржи све потребне елементе, уговор се упућује генералном директору, или од њега овлашћеном лицу, на потпис.

Након потписивања уговора, исти се доставља лицу задуженом у Сектору за набавке које врши евидентирање уговора. Након евидентирања, уговор се доставља запосленом задуженом за спровођење поступка јавне набавке који позива другу уговорну страну на потписивање уговора. По упућеном позиву сви примерци уговора се достављају руководиоцу Сектора за набавке.

По потписивању, један примерак обострано потписаног уговора се доставља лицу које спроводи поступак јавне набавке, други примерак задржава запослени који евидентира закључене уговоре.

Запослени који евидентира закључене уговоре, скенира уговоре који се електронским путем достављају:

- Предлагачу набавке;
- Сектору за финансијске послове;
- Центар за план.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

## **Закључивање уговора по основу оквирног споразума и других техника и инструмената у поступку јавне набавке**

### **Члан 36.**

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 организациона јединица која је иницирала поступак набавке у којем је закључен оквирни споразум, путем захтева за закључење појединачног уговора, односно издавања наруџбенице, на основу оквирног споразума, који потписује руководилац сектора предлагача и доставља Сектору за набавке на даље поступање.

Захтев за закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице треба да садржи предмет набавке, количине и друге потребне податке за закључење појединачног уговора, односно за издавање наруџбенице.

Сектор за набавке врши проверу да ли је захтевано закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице у складу са ЗЈН и оквирним споразумом.

Уколико је оквирни споразум закључен са једним добављачем или са више добављача без отварања конкуренције, Службеник наручиоца, на основу захтева за закључење појединачног уговора у складу са оквирним споразумом припрема позив за закључење појединачног уговора односно наруџбенице, која се доставља на верификацију руководиоцу Сектора за набавке.

Позив, уговор, односно наруџбеницу потписану од стране руководиоца Сектора за набавке, Службеник наручиоца доставља другој уговорној страни.

Уколико је оквирни споразум закључен са више добављача у циљу даљег отварања конкуренције, Службеник наручиоца спроводи даљи поступак у складу са оквирним споразумом и ЗЈН.

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

Општи принципи и правила прописана овим чланом правилника сходно се примењују и у случају закључења уговора на основу других инструмената и техника поступка јавне набавке, о чему се стара Сектор за набавке.

## **V. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 37.**

Набавке на које се Закон не примењује су:

- 1) набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основи члана 11. – 21. ЗЈН;
- 2) набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. ЗЈН;
- 3) набавке друштвених и других посабних услуга из Прилога 7. ЗЈН чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Набавке на које се ЗЈН не примењује се спроводе по правилима прописаним овим правилником уз примену начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне

набавке.

## **Планирање набавки**

### **Члан 38.**

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

- врсту предмета;
- предмет набавке;
- CPV ознаку;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

План из става 1. овог члана израђује се истовремено са планом јавних набавки.

### **Члан 39.**

На поступак планирања набавки на који се ЗЈН не примењује сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на планирање јавних набавки из чл. 7. - 10.

## **Доношење плана набавки на које се закон не примењује**

### **Члан 40.**

Сектор за набавке предлог плана набавки на које се ЗЈН не примењује доставља Одбору директора ради усвајања.

## **Спровођење поступка набавки**

### **Члан 41.**

Поступак набавке добара, услуга и радова се може покренути уколико је предметна набавка предвиђена планом набавки на који се ЗЈН не примењује.

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

## **Захтев за покретање поступка набавке**

### **Члан 42.**

Поступак набавке, покреће се Захтевом организационе јединице предлагача набавки за покретање поступка, према обрасцу (Образац бр. 2), који је саставни део овог правилника.

Подносилац захтева је у обавези да у захтеву одреди предмет 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,

критеријума за избор, тако да не користи дискриминаторске услове, и остале захтеве када је то примењиво и оправдано.

Захтев из става 1. овог члана подноси се у оквирним роковима за покретање поступка који је одређен планом набавки. У случају одступања од рокова из плана набавки, предлагач набавке је у обавези да уз захтев приложи образложење за непоступање у дефинисаним роковима.

Предлагач набавке, уз захтев за покретање поступка набавке добара, може доставити и потврду о стању залиха у централним магацинима, када је то примењиво (Образац бр. 5).

Предлагач набавке у захтеву за проверу стања залиха уписује назив добра, шифру из именика и јединицу мере. За добра која се први пут набављају на месту шифре треба да стоји напомена да се роба први пут набавља.

Потврду о стању у централним магацинима издаје Сектор за набавке.

#### **Члан 43.**

Захтев за покретање поступка набавке се доставља Сектору за набавке.

#### **Члан 44.**

По пријему Захтева за покретање поступка набавке, лице овлашћено од стране руководиоца Сектора за набавке проверава да ли је захтев усклађен са Планом набавки.

Уколико је поднети Захтев исправан исти парафира и доставља на даље поступање у циљу израде предлога одлуке за спровођење поступка набавке.

Уколико поднети Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну.

### **Одлука о спровођењу поступка набавке на коју се закон не примењује**

#### **Члан 45.**

Поступак набавке започиње доношењем одлуке о спровођењу поступка.

Састав комисије за набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, одређује се одлуком о спровођењу поступка.

Сектор за набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке у писаној форми.

Предлог се формира као предмет са омотом списка завођењем у деловодни протокол.

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

Предлог за набавку садржи:

- Захтев за покретање поступка набавке (Образац бр. 2);
- предлог одлуке за спровођење поступка набавке (Образац бр. 4);
- техничку спецификацију и другу потребну документацију где је примењиво.

Предлог одлуке за спровођење поступка набавке садржи: назив и адресу наручиоца, редни број набавке из плана набавки, предмет набавке, процењену вредност, оверену и потписану

техничку спецификацију, оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке, комисију/ лице за спровођење набавке и по потреби друге податке.

Овако сачињен предлог одлуке о спровођењу поступка набавке доставља се руководиоцу Сектора за набавке ради доношења.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

#### **Члан 46.**

Администратор на пословима набавки један примерак донете одлуке о спровођењу поступка набавке доставља члану комисије/лицу задуженом за спровођење набавке, на даље поступање.

### **Образовање комисије за набавку и њени задаци**

#### **Члан 47.**

Чланови комисије/лица задужена за спровођење набавке одређују се одлуком о спровођењу поступка набавке (Образац бр. 4).

Састав и надлежност комисије за набавку одређује се у складу Одлуком о спровођењу поступка.

Ако је процењена вредност набавке мања од 5.000.000,00 динара поступак набавке, уместо комисије за набавку, може спроводити лице одређено Одлуком о спровођењу. Ако је процењена вредност набавке 5.000.000,00 динара и више именује се комисија за набавку.

Комисија за набавку има најмање три члана.

Чланови комисије за набавку одређују се из реда запослених у Сектору за набавке и сектора предлагача набавке, а могу бити одређени и чланови из реда запослених у другим организационим јединицама Друштва, уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије одређују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке. Представник Сектора за набавке координира радом комисије.

#### **Члан 48.**

Задаци комисије/лица задуженог за спровођење поступка набавке су да:

- припреми конкурсну документацију (када је то потребно), оглас о јавној набавци уколико се Друштво одлучи за могућност објављивања огласа на Порталу;
- врши стручну оцену понуда и сачињава писани извештај о поступку набавке;
- предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;
- обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

#### **Члан 49.**

За набавке које су изузете од примене ЗЈН на основу чл. 11. - 21. ЗЈН, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, комисија сачињава

конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 1. овог члана, лице или комисија уместо сачињавања кокурсне документације, могу сачини позив за подношење понуда који потписује директор Сектора за набавке и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Друштва способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене ЗЈН на основу чл. 11.-18. ЗЈН, позив за подношење понуда и конкурсна документација се могу објавити на интернет страници Друштва, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. ЗЈН, када се Друштво без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Позив за подношење понуда и конкурсну документацију Друштво може упутити на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Друштво по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене ЗЈН, зависности од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

#### **Члан 50.**

Комисија/лице које спроводи поступак, поступа примерено предмету набавке и критеријуме за избор одређује сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 51.**

Комисија/лице за набавку које спроводи поступак набавке припрема конкурсну документацију, тако да понуђачи могу да припреме понуду.

Рок у којем је Комисија/лице које спроводи поступак набавке дужна да припреми конкурсну документацију може бити одређен одлуком о спровођењу поступка набавке.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније пре слања, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом као и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

Комисија/лице које спроводи поступак набавке је одговорано за садржину конкурсне документације и позива за подношење понуда.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 52.**

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/лице које спроводи поступак сачињава записник који потписују лице/чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

#### **Члан 53.**

Комисија/лице које спроводи набавку је дужно да, након отварања понуда, изradi извештај о поступку набавке, који мора бити потписано од стране комисије/лица.

Извештај о поступку набавке мора садржати предлог доделе уговора/оквирног споразума/наруџбенице са битним елементима понуде или предлог за обуставу поступка набавке са образложењем.

#### **Рок за пријем понуда**

#### **Члан 54.**

Рок за пријем понуда мора бити примерен предмету набавке како би се омогућило понуђачима да благовремену припреми прихватљиву понуду.

#### **Начин поступања у току закључивања уговора за набавке из члана 27. ЗЈН**

#### **Члан 55.**

Комисија/лице које спроводи поступак набавке формира омот списка са следећим прилозима:

- пропратни акт насловљен лицу овлашћеном за потписивање са кратким образложењем,
- одлуку о спровођењу поступка набавке,
- записник са отварања понуда,
- извештај о поступку набавке,
- предлог уговора/оквирног споразума/наруџбенице у 4 (четири) примерака.

Предлагач на омоту списка је Сектор за набавке. Сагласни са предлогом уговора/оквирног споразума/наруџбенице су руководиоци надлежни за финансијске послове и руководиоци надлежни за правне послове. Након овере Сектора надлежног за правне послове да је уговор/оквирни споразум/наруџбеница садржи све неопходне елементе у формално правном смислу, директор Сектора за набавке потписује уговор/оквирни споразум/наруџбеницу.

По потписивању, један примерак уговора/оквирног споразума/наруџбенице се доставља лицу које спроводи поступак набавке, други примерак задржава запослени који евидентира закључене уговоре, док преостала два примерка задржава друга страна.

Запослени који евидентира закључене уговоре, скенира уговор/оквирни споразум/наруџбеницу који достављају:

- Предлагачу набавке;
- Сектору надлежном за финансијске послове;

- Центру за план.

У случају издавања нарудбенице, Сектор за набавке задржава право да не захтева оверу од стране Сектора за правне послове.

### **Начин поступања у току закључивања уговора за набавке из члана 11. - 21. ЗЈН**

#### **Члан 56.**

Комисија/лице које спроводи поступак набавке формира омот списа са следећим прилозима:

- пропратни акт насловљен лицу овлашћеном за потписивање са кратким образложењем,
- одлуку о спровођењу поступка набавке,
- записник са отварања понуда,
- извештај о поступку набавке,
- предлог уговора/оквирног споразума/нарудбенице у 4 (четири) примерака.

Предлагач на омоту списа је Сектора за набавке. Сагласни са предлогом уговора/оквирног споразума/нарудбенице су менаџер/руководилац надлежан за финансијске послове и менаџер/руководилац организационе јединице предлагача набавке.

Након овере организационе јединице надлежне за правне послове да уговора/оквирни споразум/нарудбеница у формално правном смислу садржи све потребне елементе, уговор/оквирни споразум/нарудбеница се упућује генералном директору, или од њега овлашћеном лицу, на потпис.

Након потписивања уговора/оквирног споразума/нарудбенице, исти се доставља лицу задуженом у Сектору за набавке које врши евидентирање уговора. Након евидентирања, уговор/оквирни споразум се доставља запосленом задуженом за спровођење поступка набавке који позива другу страну на потписивање. По упућеном позиву сви примерци уговора/оквирног споразума/нарудбенице са позивом за потписивање достављају се руководиоцу Сектора за набавке.

По потписивању, један примерак обострано потписаног уговора/оквирног споразума/нарудбенице се доставља лицу које спроводи поступак јавне набавке, други примерак задржава запослени који евидентира закључене уговоре.

Запослени који евидентира закључене уговоре, скенира уговор/оквирни споразум/нарудбеницу који се електронским путем достављају:

- Предлагачу набавке;
- Сектору надлежном за финансијске послове;
- Центру за план.

#### **Члан 57.**

Набавке на које се ЗЈН не примењује из члана 11. - 21. ЗЈН је, по писаном одобрењу Одбора директора, могуће спровести у оквиру организационе јединице сектора предлагача набавке, уз поштовање осталих одредби овог правилника када је то примењиво.

#### **Члан 58.**

На поступак извршења уговора сходно се примењују одредбе овог Правилника којим се уређује извршење уговора о јавној набавци.

### **Евиденција о јавним набавкама које су изузете од примене закона**

#### **Члан 59.**

Сектор за набавке је одговоран за евидентирање података о вредности и врсти јавних набавки из члана 11. - 21. ЗЈН, и то по сваком основу изузећа посебно, као и набавке из члана 27. став 1. ЗЈН.

Администратор наведене податке збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

### **VI. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

#### **Члан 60.**

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

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 за ту врсту поступка јавне набавке.

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

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

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

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 20.000.000,00 динара, Друштво поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. ЗЈН.

### **VII. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **Одређивање лица за праћење извршења уговора**

#### **Члан 61.**

Праћење извршења уговора врши се у Сектору за набавке и другим организационим јединицама Друштва у складу са овим правилником и другим интерним актима Друштва.

За праћење извршења уговора одређује се Лице за праћење реализације уговора и Лице за оперативно праћење уговора. Оперативно праћење уговора може у зависности од природе и намене уговора да врши једно или више лица, пројектни тим,

комисија, надзорни орган и сл. (у даљем тексту: Лице за оперативно праћење уговора). Лице за праћење реализације уговора одређује руководилац Сектора за набавке.

Менаџер/руководилац сектора предлагача који је иницирао поступак набавке на основу које је закључен уговор, решењем именује Лице за оперативно праћење уговора.

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

Друштво ће својом инструкцијом ближе уредити начин контроле и праћења реализације закључених уговора (према вредностима, количинама и др.), како би сви субјекти укључени у реализацију уговора располагали са ажурираним подацима у току периода извршења и који би омогућавали предузимање адекватних и благовремених мера у циљу испуњења обавеза уговорних страна и остваривања циља спровођења јавне набавке.

## **Овлашћења и одговорности лица за праћење извршења уговора**

### **Члан 62.**

**Лице за праћење реализације уговора** одговорно је за:

- евидентирање закључених уговора у САП-у када је то случај;
- континуирано вођење евиденције статуса предметног уговора у току његове реализације, као и архивирање, односно затварање истих у САП-у по испуњењу свих уговорних обавеза; дистрибуцију закључених анекса уговора и документа о раскиду уговора; праћење реализације уговора у делу уговорених рокова извршења предметног уговора у координацији са Лицима за оперативно праћење уговора, контролу комерцијално - финансијске реализације, контролу докумената у вези испоручених добара, изведених радова или извршених услуга (у координацији са сектором надлежним за послове финансија);
- спровођење рекламације у гарантним роковима на иницијативу надлежне организационе јединице и по потреби у координацији са Лицима за оперативно праћење уговора;
- вођење евиденције о реализацији уговора; најаву испоруке добара јединици надлежној за управљање магацинима;
- благовремено обавештавање руководиоца Сектора за набавке о догађајима и чињеницама који су од утицаја на уговорене обавезе (истицање рока уговора, непостојање гаранција и сл);
- слање обавештења о задржавању права на наплату уговорне казне;
- обрачун уговорне казне;
- контролу благовремености достављања средства финансијског обезбеђења;

- контролу исправности документа која представљају основ за плаћање у складу са уговорним одредбама са становишта количина и цена;
- обраду улазних финансијских докумената кроз САП;
- израду предлога за иницирање поступка наплате средстава финансијског обезбеђења;
- достављање података о наплати средстава финансијског обезбеђења, рекламацијама, наплати уговорне казне и раскиду уговора, лицу одређеном за вођење предметних евиденција у Сектору за набавке.

**Лице за оперативно праћење уговора одговорно је за:**

- усаглашавање динамике реализације уговора, протокола испитивања и пријема радова, добара и услуга;
- исправност и доставу техничке документације и информација примерених предмету уговора другој уговорној страни;
- израду и доставу позива за приступање извршењу уговора и сл. уз истовремено обавештавање о томе Лица за праћење реализације уговора;
- обезбеђење потребних услова и докумената за реализацију уговора (сачињавање налога за издавање робе из магацина, прикупљање и доставу података за обезбеђење дозволе за улазак трећих лица у објекте Друштва, пријаве надлежним државним органима, припрему опреме и сл.);
- информисање Лица за праћење реализације уговора о потреби испоруке добара (по врсти и количини) код уговора са сукцесивним испорукама, почетку извођења радова или извршења услуга и сл, електронским путем;
- верификацију извршења предмета уговора, квалитета испоручених добара и извршених радова или услуга (записник о квантитативном и квалитативном пријему, записник/извештај/потврда о извршеној услузи, записник о пријему радова без примедби, овера грађевинског дневника, ситуације и сл.);
- указивање на могућу проблематику и специфичности током реализације уговора свим учесницима у реализацији уговора и непосредно претпостављеном, прикупљање документације и предузимање свих потребних мера;
- праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова;
- обавештавање Лица за праћење реализације уговора о уоченим одступањима од уговора током реализације истог;
- израду рекламационих записника/захтева; прикупљање и сачињавање документације за рекламациони захтев у гарантном року.

**Комуникација у поступку праћења реализације уговора**

**Члан 63.**

Лице за праћење реализације уговора и Лице за оперативно праћење уговора обављају комуникацију са другом уговорном страном у поступку реализације уговора, у складу са својим овлашћењима и одговорностима писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Уколико се ради о разменама информација од значаја за реализацију уговорних обавеза, а које су релевантне за утврђивање поступања или непоступања у складу са преузетим уговорним обавезама, комуникација се обавља искључиво преко лица која су овлашћена за заступање Друштва или која су за то опуномоћена посебним актом, решењем директора Друштва, пуномоћјем и сл. (у даљем тексту: овлашћено лице) и то на начин одређен уговором уколико је начин комуникације уговорним одредбама регулисан или писаним путем, препорученом поштиљком, курирском поштом или путем електронске поште.

Примерак излазне и улазне преписке обавезно се доставља Лицу за праћење реализације уговора.

Електронска преписка од значаја за реализацију уговорних обавеза се прослеђују Лицу за праћење реализације уговора, који је одлаже у документацију везану за предметни уговор („уговорна документација“). Излазна и улазна преписка са другом уговорном страном саставни је део уговорне документације.

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

## **Праћење уговорених рокова**

### **Члан 64.**

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

Уколико друга уговорна страна не поступа у складу са уговорним роковима или из њеног поступања призилази да ће задоцнити са испуњењем уговорне обавезе, Лице за оперативно праћење реализације уговора дужно је да о томе без одлагања обавести Лице за праћење реализације уговора, које писаним путем, у примереном року (првог дана по истеку рока, а најкасније у року од 2 дана од дана пријема испуњења) обавештава другу уговорну страну да Друштво задржава право на наплату уговорне казне када је уговором дефинисана уговорна казна.

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

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

Уколико су се стекли услови за наплату уговорне казне, Лице за праћење реализације уговора сачињава обрачун износа уговорне казне у складу са одредбама уговора. Обрачун мора бити извршен у складу са уговором и документован. Овај обрачун се по

извршеној контроли од стране сектора надлежног за послове финансија и руководиоца Сектора за набавке, доставља на сагласност менаџеру у чијем је делокругу рада налазе послови финансија.

Надлежни менаџер/руководилац самосталног сектора за чије потребе је уговор закључен, може да достави предлог са образложењем разлога за доношење одлуке о опросту наплате уговорне казне Одбору директора.

## Пријем добара, услуга и радова

### Члан 65.

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

Квантитативну контролу добара и визуелну контролу испоруке спроводи магационер, приликом пријема добара у магацин, на начин описан упутствима и процедурама донетим од стране Друштва. Испоруци добара обавезно је да присуствује Лице за оперативно праћење уговора. Уколико се добра физички не заступају у магацин, већ се испорука врши на другој локацији, квантитативни пријем добара врши Лице за оперативно праћење уговора.

Квантитативни пријем добара 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 поступку спровођења набавке, техничким описима добара одређеним у конкурсној документацији и уговору о набавци, вршењем неопходних тестирања и испитивања функционисања (функционалних карактеристика) добара и др. Када је предмет уговора набавка услуга, Лице за оперативно праћење уговора и извршилац услуге у случају да је тако уговорено, својим потписом на записнику о квалитативном и квантитативном пријему потврђују да су услуге извршене у свему у складу са уговором.

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

Лице за оперативно праћење уговора дужно је да Лицу за праћење реализације уговора благовремено (одмах по извршењу уговорне обавезе) доставе одговарајући записник о квалитативном и квантитативном пријему.

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

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

- број уговора на који се односи;

- врста и количина добара, услуга или радова који су предмет уговора, уз навођење евентуалних примедби на квалитет и количину;
- констатација да ли су уговорне обавезе добављача извршене на начин и у роковима предвиђеним уговором, односно број дана кашњења када је то случај;
- датум и место пријема добара, извршене услуге, односно изведених радова, као и друге податке у зависности од природе конкретног предмета набавке.

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

#### **Члан 66.**

У случају када Лице за оперативно праћење уговора приликом верификације квалитета извршења предмета уговора утврди да квалитет извршења не одговара уговореном, не потписује записник о квалитативном и квантитативном пријему већ сачињава рекламациони записник у коме се прецизно наводе сви недостаци и у чему извршење није у складу са уговореним. Лице за оперативно праћење уговора рекламациони записник доставља Лицу за праћење реализације уговора и руководиоцу.

Лице за праћење реализације уговора одмах по добијању сазнања из претходног става, обавештава другу уговорну страну писаним путем о уоченим недостацима, са налогом да исте отклони, роком за отклањање и последицама неотклањања недостатака у остављеном року (нпр.наплата гаранција, задужење за уговорну казну, обрачун камате, раскид уговора и сл.).

Копија писаног обавештења о уоченим недостацима доставља се Лицу за оперативно праћење уговора и саставни је део уговорне документације.

Ако је друга уговорна страна невољна или немоћна да у остављеном року исправи, односно отклони недостатке у делу или у целости, Лице за праћење реализације уговора и Лице за оперативно праћење уговора са лицима из других организационих делова Друштва (финансије, правни послови...),у оквиру својих овлашћења и одговорности, врше анализу проблема и процену утицаја уочених недостатака на коначан исход уговора и предлажу могућа решења и мере које треба предузети, о чему сачињавају писани извештај.Саставни део извештаја је одговор и поступање друге уговорне стране по примљеном обавештењу о уоченим недостацима.

Уочени недостаци и предложена решења морају бити образложени и, уколико је могуће, документовани. Извештај о уоченим недостацима саставни је део уговорне документације.

### **Рекламације у току гарантног периода**

#### **Члан 67.**

Уколико корисник у току гарантног периода утврди неисправност добара или се у току експлоатације код извршених услуга/изведених радова уоче недостаци, корисник или Лице за оперативно праћење уговора дужно је да о истом обавести надлежног менаџера/руководиоца сектора предлагача. Захтев за спровођење поступка рекламације у гарантном периоду надлежни менаџер/руководилац сектора предлагача доставља менаџеру надлежном за комерцијалне послове са јасним описом недостатака.



Лице за праћење реализације уговора дужно је да провери да ли су пријављени недостаци у складу са уговореним гарантним условима и уколико јесу, сачињава рекламацију у гарантном периоду и доставља менаџеру надлежном за комерцијалне послове на потписивање и достављање другој уговорној страни.

У случају да у уговореном гарантном периоду друга уговорна страна одбије да поступи по уложеној рекламацији, Лице за праћење реализације уговора је дужно да изрази предлог за покретање поступка наплате средства финансијског одобрења, који се након одобрења од стране менаџера надлежног за комерцијалне послове, доставља на даље поступање унутар Друштва.

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

### **Поступање са улазним финансијским документима**

#### **Члан 68.**

По приспећу улазних финансијских докумената лице за праћење реализације уговора врши контролу комплетности достављене документације, садржине записника о квалитативном и квантитативном пријему, усклађености наведених података на финансијским документима и пратећој документацији, усклађености цена на финансијским документима са ценама из обрасца структуре цена, односно уговора, као и рачунску контролу.

Уколико се финансијска документа односе на уговоре код којих је вредност предмета набавке исказана у страниој валути и предвиђено је авансно плаћање, у динарској противвредности, Лице за праћење реализације уговора иста уколико је потребно, достављају организационој јединици надлежној за рачуноводствене послове у циљу прибављања информације о курсу који је потребно применити за обраду рачуна у САП-у. Након спроведене контроле исправности улазних финансијских докумената и пратеће документације и, када је потребно обрачуна уговорне казне и потписивања улазног финансијског документа од стране Лица за оперативно праћење уговора, улазни финансијски документ одобрава надлежни руководилац сектора предлагача након чега се приступа контроли и одобравању финансијског документа у оквиру даљег поступања.

У случају уговора са привредним субјектима у којима су наведени подизвођачи, а уговором није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Лице за праћење реализације уговора дужно је да прибави информацију од сектора надлежног за послове финансија када је плаћање извршено привредном субјекту и да након плаћања од тог привредног субјекта затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико у случају из става 4. овог члана привредни субјект у року не достави доказ и изјаву подизвођача, Лице за праћење реализације уговора припремиће предлог за покретање прекршајног поступка који доставља руководиоцу Сектора за набавке на сагласност и достављање Канцеларији за јавне набавке.

## Контрола достављених средстава финансијског обезбеђења

### Члан 69.

Лице за праћење реализације уговора је дужно да врши контролу благовремености достављања средстава финансијског обезбеђења и да иста одмах по пријему, достави овлашћеном лицу у Сектору за набавке.

Сектор за набавке је дужан да води евиденцију о свим примљеним средствима финансијског обезбеђења на основу уговора закључених у поступку (јавне) набавке.

У случају да достављена средства финансијског обезбеђења на основу уговора са добављачима нису исправна или су неодговарајућа, Лице за праћење реализације уговора, са прецизним информацијама о недостацима, писаним путем обавештава другу уговорну страну са инструкцијама за поступање у циљу отклањања недостатака.

У случају да друга уговорна страна не поступи у складу са примљеним инструкцијама, Лице за праћење реализације уговора обавештава менаџера надлежног за послове финансија у циљу предузимања даљих активности у складу са уговорном документацијом (предложи наплату средства обезбеђења за озбиљност понуде и сл.).

Сектор за набавке има обавезу да, сваког првог у месецу, припреми преглед (табелу) примљених и још увек важећих средстава финансијског обезбеђења достављених на основу уговора са добављачима. У табели је потребно јасно назначити до ког датума средство финансијског обезбеђења има важност и ко је одговорно Лице за праћење реализације уговора на основу којег је достављено.

Уколико је уговор са добављачем реализован у потпуности, односно истекао је рок његове важности или је истекао гарантни период, Лице за праћење реализације уговора преузима средство финансијског обезбеђења и сачињава допис за враћање и средство финансијског обезбеђења доставља другој уговорној страни препорученом поштом.

Уколико уговор са добављачем није реализован у потпуности, односно није истекао рок његове важности или још увек није истекао гарантни период, Лице за праћење реализације уговора у обавези је да другој уговорној страни достави допис потписан од стране менаџера надлежног за послове финансија, са захтевом за продужење важења или достављања новог средства финансијског обезбеђења.

Ако друга уговорна страна на основу захтева из става 7. овог члана не достави у задатом року продужење важења средства финансијског обезбеђења, Лице за праћење реализације уговора је дужно да изради предлог за покретање поступка наплате постојећег средства финансијског обезбеђења, који се након одобрења од стране менаџера надлежног за послове финансија, доставља на даље поступање.

### Годишњи извештај о раду

### Члан 70.

Сектор за набавке сачињава годишњи извештај о раду за претходну годину, који доставља Одбору директора ради упознавања, најкасније до 31. јануара текуће године.

## VIII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 71.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Друштва у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то: поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Друштва, критеријума за сачињавање техничке спецификације, начина испитивања тржишта, оправданости критеријума за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршења уговора (посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова), стања залиха и начина коришћења добара и услуга.

Контролу јавних набавки врше запослени у Друштву, у оквиру делокруга својих надлежности.

Циљ контроле јесте процена и анализа примене законских и подзаконских аката из области јавних набавки, као и отклањање или спречавање неправилности које могу настати или су настале као последица повреда законских и подзаконских аката из области јавних набавки.

## IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 72.

Измене и допуне овог правилника вршиће се у писаном облику.

### Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Железнице Србије“.

### Члан 74.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да се примењује Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, број 24/20).

**ПРЕДСЕДНИК  
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**  
Др. Слобојша Шурлан

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.

Сектор/Центар \_\_\_\_\_

Број:

Датум:

Београд

Тел.:

Факс:

E-mail:

Образац бр. 1

## ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. **Предмет набавке:**
2. **Врста предмета набавке** (добра, услуге или радови):
3. **Укупна тражена количина:** \_\_\_\_\_ (или спецификација у прилогу уколико има више врста добара, услуга или радова):  
**Број и називи партија** (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије):
4. **Шифра и назив из општег речника јавних набавки** (користећи шифре и ознаке из јединственог речника јавних набавки доступног на интернет страници [www.ujn.gov.rs](http://www.ujn.gov.rs)):
5. **Врста поступка:**
6. **Процењена вредност набавке** (изражена у РСД, без ПДВ):  
**Број и процењена вредност партија** (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)
7. **Ако се набавком додељује вишегодишњи уговор, навести вредност по годинама за сваку годину:**
8. **Набавка је евидентирана у Плану јавних набавки:**
  - ДОБРА – под редним бројем \_\_\_\_\_, конто \_\_\_\_\_
  - УСЛУГЕ – под редним бројем \_\_\_\_\_, конто \_\_\_\_\_
  - РАДОВИ – под редним бројем \_\_\_\_\_, конто \_\_\_\_\_
9. **Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка:**
10. **Период у ком је потребно закључити уговор** (оквирно, месец у години):
11. **Период на који је потребно закључити уговор** (уговорени рок):
12. **Специфични услови које понуђач треба да испуни** (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.):
13. **Прилог: Техничка спецификација/технички услови оверени од стране руководиоца Корисника набавке и провера стања залиха:**
13. **Специфичности и напомене у вези са набавком:**

**14. Предлог чланова и заменика Комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке (имена и звања):**

1 \_\_\_\_\_, члан, тел: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_;

2 \_\_\_\_\_, заменик члана, тел: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_;

3 \_\_\_\_\_, члан, тел: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_;

4 \_\_\_\_\_, заменик члана, тел: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_;

**15. Контакт особа подносиоца захтева: (име, презиме, телефон и E-mail)**

Уз овај захтев неопходно је доставити:

- Техничка спецификација/технички услови оверени од стране руководиоца Корисника набавке;
- Стање залиха у приручним магацинима Корисника набавке (ако је примењиво);
- Стање залиха у централним магацинима (ако је примењиво).

**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА  
(Корисник набавке)**

**Директор Сектора/Центра за**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(потпис)*

\_\_\_\_\_

*(име и презиме)*

**САГЛАСАН**

**МЕНАѢЕР ЗА**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(потпис)*

\_\_\_\_\_

*(име и презиме)*

**ДОСТАВЉЕНО**

\_\_\_\_\_

Назив организационе јединице

\_\_\_\_\_

Датум и година

\_\_\_\_\_

Потпис примаоца

## ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

### Опис

Врста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет јавне набавке:

редни број	назив	опис (технички захтеви и техничке карактеристике) у складу са важећим стандардима	јединица мере	количина
1	2	3	4	5

(Техничке спецификације као документа којима се утврђују технички захтеви и техничке карактеристике за производе могу се у прилогу дати у посебној форми, али тако да садрже све елементе предвиђене Законом о безбедности и интероперабилности железнице, Законом о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености, Законом о јавним набавкама, као и овим обрасцем и Правилником којим се ближе уређује поступак јавне набавке.)

*Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара свим захтевима безбедности и интероперабилности као и стварним потребама Инфраструктуре железнице Србије ад. Приликом одређивања техничких спецификација треба се позвати на важеће српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард). Ако се у посебним случајевима техничке спецификације на другачији начин одређују морају се описати тражене техничке карактеристике и функционални захтеви предмета набавке на јасан и прецизан начин.*

*Приликом одређивања техничких спецификација не може се користити нити се позвати на техничке спецификације или стандарде који означавају нека добра/услуге/радове одређене производње, извора или градње, нити се може назначити било који робни знак, патент, жиг или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале.*

*У случају да се не може описати предмет набавке на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".*

### Квалитет

*Добра која су предмет набавке, уколико у Захтеву за покретање поступка јавне набавке и набавке није другачије наведено, морају бити нова, исправна и неупотребљавана,*

произведена по документацији произвођача, са исправама о усаглашености или декларацијом производа, описом производа и оригиналним упутством за уградњу, руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији.

Технички захтеви и карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о редовним и/или ванредним проверавањима испуњености прописаних захтева за безбедност производа током века употребе.

Добра која су предмет набавке морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- \_\_\_\_\_ (навести пропис, закон, правилник и сл.)

Понуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду и сл.):

- \_\_\_\_\_ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, декларацију о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању и сл.).

### **Контрола квалитета – квалитативни пријем**

**У случају да је контрола квалитета обавезна, било пре испоруке или после испоруке, или и пре и после испоруке, потребно је дефинисати је и прецизирати је у захтеву за покретање поступка набавке и моделом уговора.**

Потребно је да Корисник набавке дефинише контролу квалитета на рационалан и економски оправдан начин, премерено предмету набавке и у складу са важећим законским прописима:

- Начин, рокове и динамику вршења контроле,
- Документацију која прати процедуру контроле квалитета.

### **Гаранција**

Гаранција за испоручено добро/пужену услугу/изведене радове мора трајати најмање \_\_\_\_\_ месеци/година (у складу са уобичајеним роковима гаранције за односни производ).

Гарантни рок почиње да тече од дана када је записнички констатован квалитативни пријем добара/пужена услуга или добијена употребна дозвола за коришћење за објекте инфраструктуре и њихове уређаје и опрему.

### **Рок извршења**

Рок испоруке добара/пужања услуге/извођења радова не може бити дужи од \_\_\_\_\_ дана од дана нпр. потписивања уговора.

Уколико су сукцесивне испоруке дозвољене, потребно је навести потребну динамику и рокове сукцесивних испорука.

Уколико је рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора, овде одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.

**Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова**

Испорука предметних добара биће извршена на локацији \_\_\_\_\_

или

Место пружања предметне услуге је \_\_\_\_\_

Радови се изводе на локацији \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА**

Директор Сектора/Центра

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(потпис)

\_\_\_\_\_

(име и презиме)

**ДОСТАВЉЕНО**

\_\_\_\_\_

Назив организационе јединице

\_\_\_\_\_

Датум и година

\_\_\_\_\_

Потпис примаоца



„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.

Сектор/Центар за \_\_\_\_\_

Број:

Датум:

Београд

Тел.:

Факс:

E-mail:

Образац бр. 2

**ЗАХТЕВ  
ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ  
(набавке на које се ЗЈН не примењује)**

1. Предмет набавке: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Укупна тражена количина: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Редни број у Плану набавки и конто у финансијском плану:  
\_\_\_\_\_
4. Укупна Процењена вредност набавке: \_\_\_\_\_ динара без ПДВ.  
Процењена вредност сваке партије (уколико је предмет обликован по партијама): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Период за који се врши набавка и предлог понуђача од кога се наручује: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Прилог: Техничка спецификација (потписана и оверена од стране овлашћеног лица Корисника набавки), Технички прописи, стандарди и атести (који се односе на предметну набавку); Стање залиха у приручним магацинима сектора Корисника набавке; Стање залиха у централним магацинима и др.
7. Контакт особа подносиоца захтева (име и презиме, телефон):

8. Предлог чланова и заменика комисије за набавку (ако се формира):

- 1 \_\_\_\_\_, члан, тел: \_\_\_\_\_ е-mail: \_\_\_\_\_ ;  
2 \_\_\_\_\_, заменик члана, тел: \_\_\_\_\_ е-mail: \_\_\_\_\_ ;  
3 \_\_\_\_\_, члан, тел: \_\_\_\_\_ е-mail: \_\_\_\_\_ ;  
4 \_\_\_\_\_, заменик члана, тел: \_\_\_\_\_ е-mail: \_\_\_\_\_ ;

**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА**  
Директор Сектора/Центра за

\_\_\_\_\_  
(потпис подносиоца)

**САГЛАСАН**

**МЕНАѢЕР ЗА**

\_\_\_\_\_  
(потпис)

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

**ДОСТАВЉЕНО**

\_\_\_\_\_  
Назив организационе јединице

\_\_\_\_\_  
Датум и година

\_\_\_\_\_  
Потпис примаоца

## ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

### Опис

Врста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет набавке:

редни број	назив	опис (технички захтеви и техничке карактеристике) у складу са важећим стандардима	јединица мере	количина
1	2	3	4	5

(Техничке спецификације као документа којима се утврђују технички захтеви и техничке карактеристике за производе могу се у прилогу дати у посебној форми, али тако да садрже све елементе предвиђене Законом о безбедности и интероперабилности железнице, Законом о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености, као и овим обрасцем и Правилником којим се ближе уређује поступак јавне набавке)

*Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара свим захтевима безбедности и интероперабилности као и стварним потребама Инфраструктуре железнице Србије ад. Приликом одређивања техничких спецификација треба се позвати на важеће српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард). Ако се у посебним случајевима техничке спецификације на другачији начин одређују морају се описати тражене техничке карактеристике и функционални захтеви предмета набавке на јасан и прецизан начин.*

*Приликом одређивања техничких спецификација не може се користити нити се позивати на техничке спецификације или стандарде који означавају нека добра/услуге/радове одређене производње, извора или градње, нити се може назначити било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале.*

*У случају да се не може описати предмет набавке на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".*

### Квалитет

*Добра која су предмет набавке, уколико у Захтеву за покретање поступка јавне набавке и набавке није другачије наведено, морају бити нова, исправна и неупотребљавана,*

произведена по документацији произвођача, са исправама о усаглашености или декларацијом производа, описом производа и оригиналним упутством за уградњу, руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији.

Технички захтеви и карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о редовним и/или ванредним проверавањима испуњености прописаних захтева за безбедност производа током века употребе.

Добра која су предмет набавке морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- \_\_\_\_\_ (навести пропис, закон, правилник и сл.)

Понуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду и сл.):

- \_\_\_\_\_ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, декларацију о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању и сл.).

### **Контрола квалитета – квалитативни пријем**

**У случају да је контрола квалитета обавезна, било пре испоруке или после испоруке или и пре и после испоруке, потребно је дефинисати је и прецизирати је у захтеву за покретање поступка набавке и моделом уговора.**

Потребно је да Корисник набавке дефинише контролу квалитета на рационалан и економски оправдан начин, премерено предмету набавке и у складу са важећим законским прописима:

- Начин, рокове и динамику вршења контроле,
- Документацију која прати процедуру контроле квалитета.

### **Гаранција**

Гаранција за испоручено добро/пружену услугу/изведене радове мора трајати најмање \_\_\_\_\_ месеци/година (у складу са уобичајеним роковима гаранције за односни производ).

Гарантни рок почиње да тече од дана када је записнички констатован квалитативни пријем добара/пружена услуга или добијена употребна дозвола за коришћење за објекте инфраструктуре и њихове уређаје и опрему.

### **Рок извршења**

Рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова не може бити дужи од \_\_\_\_\_ дана од дана нпр. потписивања уговора.

Уколико су сукцесивне испоруке дозвољене, потребно је навести потребну динамику и рокове сукцесивних испорука.

Уколико је рок испоруке добара/пужања услуге/извођења радова битан елемент уговора, овде одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.

**Начин и место испоруке добара/пужања услуге/извођења радова**

Испорука предметних добара биће извршена на локацији \_\_\_\_\_

или

Место пужања предметне услуге је \_\_\_\_\_

или

Радови се изводе на локацији \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА**

Директор Сектора /Центра

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(потпис)

\_\_\_\_\_

(име и презиме)

**САГЛАСАН**

**ДОСТАВЉЕНО**

\_\_\_\_\_

Назив организационе јединице

\_\_\_\_\_

Датум и година

\_\_\_\_\_

Потпис примаоца

**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” А.Д.**

**Број:**

**Датум:**

**Београд**

**Образац бр. 3**

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019), генерални директор „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., доноси

**О Д Л У К У**  
**о спровођењу поступка јавне набавке број \_\_\_\_\_**

1. Редни број јавне набавке за текућу годину: \_\_\_\_\_.
2. **Предмет јавне набавке:**  
Назив и ознака из општег речника набавки: \_\_\_\_\_  
(Предмет јавне набавке је обликован у \_\_ партија (ако је предмет јавне набавке обликован у партије потребно је навести назив сваке партије посебно)),
3. **Процењена вредност јавне набавке:** \_\_\_\_\_ динара без обрачунаог ПДВ-а (ако је јавна набавка обликована у партије, процењена вредност се исказује посебно за сваку појединачну партију).
4. Средства за јавну набавку предвиђена су Планом јавних набавки „Инфраструктуре железнице Србије“ а.д. за \_\_\_\_\_ . годину, на позицији \_\_\_\_\_, у табели \_\_\_\_\_ . под редним бројем \_\_\_\_\_, конто \_\_\_\_\_ (факултативно)

**5. Врста поступка јавне набавке :**

**Разлози за примену предметног поступка јавне набавке (у случају конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива),**

Основни подаци о понуђачима којима ће Друштво као наручилац, упутити позив за подношење понуде и разлози за упућивање позива тим лицима (*само у Законом о јавним набавкама прописаним случајевима*).

**6. Састав Комисије за јавну набавку:**

- 1) \_\_\_\_\_, члан,
- 2) \_\_\_\_\_, заменик члана,
- 3) \_\_\_\_\_, члан,
- 4) \_\_\_\_\_ заменик члана,
- 5) \_\_\_\_\_, члан,
- 6) \_\_\_\_\_, заменик члана.

Комисија за јавну набавку је задужена за спровођење поступка јавне набавке из тачке 2. ове одлуке, стара се и одговорна је за законитост поступка јавне набавке. Комисија за јавну набавку је дужна да поступа у свему у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и подзаконским актима који уређују материју јавних набавки, као и другим позитивноправним прописима и интерним актима Друштва. Комисија за јавну набавку односно лице из члана 92. став 2. ЗЈН предузима све радње у поступку, а нарочито припрему огласа 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 све потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

**Прилог:**

- Захтев за покретање поступка набавке бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ са Техничком спецификацијом;
- Стање залиха у приручним магацинима Корисника набавке (када је примењиво);
- Стање залиха у централним магацинима (када је примењиво).

**Доставити:**

- Комисији за јавну набавку,
- Сектору за набавке,
- Кориснику набавке,
- Центру за план, анализу и реструктурирање
- Архиви.

**В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА**

---

**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.**

**Број:**

**Датум:**

**Београд**

**Образац бр. 4**

На основу члана 45. Правилника о ближем уређивању поступка набавке у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд и Статута „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. доносим,

**О Д Л У К У**

**О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ БРОЈ \_\_\_\_\_**

1. Редни број набавке за текућу годину:
2. **Предмет набавке:** \_\_\_\_\_
3. **Назив и ознака из општег речника набавке:**  
\_\_\_\_\_
4. **Основ за изузеће од примене ЗЈН:**
5. **Процењена вредност набавке без ПДВ:** \_\_\_\_\_  
(ако је набавка обликована по партијама, процењена вредност се исказује посебно за сваку појединачну партију).
6. **Подаци о лицима којима се упућује позив за подношење понуде и разлози за упућивање позива тим лицима:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. **Финансијска средства обезбеђена у Плану набавки на позицији \_\_\_\_\_ и на конту финансијског плана \_\_\_\_\_ (факултативно).**
8. **Састав Комисије за набавку/лице задужено за спровођење:**

Комисија за набавку/лице је задужена за спровођење поступка набавке из тачке 2. ове одлуке, стара се и одговорна је за законитост поступка набавке. Комисија за набавку/лице је дужна да поступа у свему у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и подзаконским актима који уређују материју јавних набавки, као и другим позитивноправним прописима и интерним актима Друштва.



**Прилог:**

- Захтев за покретање поступка набавке бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ са Техничком спецификацијом;
- Стање залиха у приручним магацинима Корисника набавке, у зависности од предмета набавке;
- Стање залиха у централним магацинима, у зависности од предмета набавке (ако је примењиво).

**Доставити:**

- Комисији за јавну набавке,
  - Сектору за набавке,
  - Кориснику набавке,
  - Центру за план, анализу и реструктурирање
  - Архиви.
-

**„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.**

Број:

Образац бр. 5

Датум:

Београд

На основу Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије“, број \_\_\_\_/\_\_) и захтева Сектора/Центра број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, издаје се

**ПОТВРДА**  
**о стању залиха у централним магацинима**

Провером стања залиха у централним магацинима утврђено је следеће стање:

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

**Руководилац  
Одељења залиха**

\_\_\_\_\_

**ДОСТАВЉЕНО**

\_\_\_\_\_  
Назив организационе јединице

\_\_\_\_\_  
Датум и година

\_\_\_\_\_  
Потпис примаоца