



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XL БРОЈ 24
24. јул 2020.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 24.7.2020. године)
Број: 4/2020-2163-483

На основу члана 19. став 5. Закона о железници („Службени гласник РС”, број 41/18) и члана 24. став 1. тачка 9) 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 24.7.2020. године, донео

О Д Л У К У о додели ad hoc трасе

1. Превознику **PRIVREDNO DRUŠTVO ZA GRAĐENJE, REMONT I ODRŽAVANJE PRUGA „ZGOP“ AD, NOVI SAD**, додељује се на коришћење ad hoc траса воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.
2. Ова одлука је саставни део Уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре број: 1/2019-1550-563 од 20.11.2019. године и сматра се Анексом 13. Уговора.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

Превозник **PRIVREDNO DRUŠTVO ZA GRAĐENJE, REMONT I ODRŽAVANJE PRUGA „ZGOP“ AD, NOVI SAD** и „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. су закључили Уговор о коришћењу јавне железничке инфраструктуре који се примењује у периоду од 15.12.2019. године до 12.12.2020. године, а који је код управљача јавне железничке инфраструктуре заведен под бројем 1/2019-1550-563 дана 20.11.2019. године.

Након закључења предметног Уговора превозник **PRIVREDNO DRUŠTVO ZA GRAĐENJE, REMONT I ODRŽAVANJE PRUGA „ZGOP“ AD, NOVI SAD** је дана 21.7.2020. године поднео ad hoc захтев за доделу трасе воза, чији су основни елементи наведени у Прилогу 1. Одлуке.

С обзиром да је захтевану ad hoc трасу воза могуће доделити превознику у складу са Редом вожње 2019/2020. и Изјавом о мрежи за ред вожње за 2020. годину, као и да су испуњени услови прописани чланом 19. став 5. Закона о железници, одлучено је као у диспозитиву.



Прилог 1:

Ред. бр.	Број воза	Релација саобраћаја	Врста вуче	Серија Вучног возила	Маса в.в. (t)	Маса састава (t)	Укупна маса (t)	Дужина L (m)	Календар саобраћаја	Цена Трасе [РСД]	Напомене
1.	74522	Црвени Крст-Младеновац-Ресник- Вреоци	дизел	425	27	-	27	13	22.7-26.7.2020.	35.672,58	

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 24.7.2020. године)
Број: 4/2020-2167-483**

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 24.7.2020. године, донео

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о ближем уређивању поступка јавне 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 даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.
5. Доношењем овог Правилника престаје да се примењује Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке (Службени гласник „Железнице Србије“, број 16/16, 66/17, 8/20 и 17/20).



**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 24.7.2020. године)
Број: 4/2020-2167-483**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС бр. 91/2019) и члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС, бр. 60/15 и 73/15), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној 24.7.2020. године, донео

**П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

І. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту Правилник) се уређује поступак јавне набавке у Акционарском друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Друштво), а нарочито:

- 1) уређивање и усклађивање обављања послова јавне набавке и набавке на које се закон о јавним набавкама, не примењује а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) регулисање електронске и писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке и у вези са обављањем послова јавне набавке и набавке;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности јавних набавки и набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки и набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки и набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки.

Правилником се уређују и поступци набавке добара, услуга и радова на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује.

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

II. ПРИМЕНА

Члан 2.

Одредбе Правилника примењују се и обавезне су за све организационе облике Друштва и лица која обављају послове јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, и учествују у реализацији наведених послова унутар Друштва у складу са важећом законском регулативом и интерним општим актима.

Руководиоци свих организационих облика су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Сва интерна акта којима се регулишу јавне набавке у Друштву морају се усагласити са овим Правилником у року од 30 дана од дана његовог доношења.

III. ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ИЗРАЗА

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- *Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Друштва, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;

- *Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11.-13. и 16.-18. и 27. Закона;

- *Послови јавних набавки* су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; праћење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

- *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Друштва који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;

- *План набавки* је годишњи план набавки Друштва који садржи план јавних набавки и план набавки на које за Закон не примењује;

- *Друштво, као Наручилац* је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;

- *Понуђач* је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

- *Заинтересовано лице* је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

- *Отворени поступак* је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

- *Рестриктивни поступак* је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;

- *Преговарачки поступак* је поступак у којем Друштво, као Наручилац, непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

- *Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву;

- *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Друштва, као Наручиоца и једног, или више најповољнијих понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

- *Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Друштва, као Наручиоца и једног, или више најповољнијих понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11.-13. и 16.-18. и чланом 27. став 3 Закона;

- *Оквирни споразум* је споразум закључен у писаној форми између , као Наручиоца и једног, или више најповољнијих понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;

- *Наручбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Друштво, као Наручилац, издаје понуђачу са којим је закључен Оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. као и понуђачу чију је понуду прихватио у складу са чланом 27. став 1 Закона;

- *Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;

- *Понуђена цена* је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима или у другој валути, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

- *Критеријум* је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- *Благовремена понуда* је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- *Прихватљива понуда* је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;
- *Јавна набавка по партијама* је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;
- *Општи речник набавке* је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, применљив у поступцима јавних набавки, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
- *Службеник за јавне набавке* је лице које је стално запослено у Друштву, које је обучено за обављање послова из области јавних набавки и које је о томе стекло одговарајући сертификат.
- *Сектор за набавке и централна стоваришта* (у даљем тексту: Сектор за набавке) је организациони облик Друштва који обавља послове који се односе на спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује за потребе Друштва, и учествује у планирању јавних набавки и набавки, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Друштва;
- *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;
- *Сектор за финансијске послове* је организациони облик Друштва који обавља финансијске послове;
- *Сектор за рачуноводствене послове* је организациони облик Друштва који обавља рачуноводствене послове;
- *Контролу јавних набавки* врши Центар за интерну ревизију, организациони облик Друштва који обавља послове интерне ревизије у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова;
- *Корисник набавке* је организациони облик Друштва који предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Опште одредбе

Члан 4.

Овим правилником се уређују поступак и рокови израде и доношења Плана јавних набавки, извршење Плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих целина, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План јавних набавки представља основ за ефикасније спровођење поступака јавних набавки, што се постиже смањењем броја појединачних поступака јавних набавки, али и планирањем закључивања оквирних споразума након спроведених поступака јавне набавке из члана 51. Закона, из којих ће бити закључивани појединачни уговори и/или ће бити издате наруџбенице.

Оквирни споразуми се закључују са једним или више понуђача, са тенденцијом закључивања вишегодишњих оквирних споразума.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и припрема се истовремено са израдом и доношењем Програма пословања Друштва, са којим мора бити усаглашен.

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

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и доноси га Одбор директора Друштва.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки Друштво, као Наручилац, објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

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

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који имају карактер пословне тајне, у складу са позитивним прописима.

Друштво, као Наручилац, може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Сва лица која учествују у планирању набавке за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије и акциони планови и сл.) као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Друштва и да ли се њима задовољавају потребе Друштва на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције, понуда на тржишту, цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, укључујући и предности и недостатке у смислу трошкова;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и слично);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Начин исказивања потреба, припрема и израда плана набавки

Члан 6.

Корисници набавке приликом израде плана и програма рада, финансијског плана и програма пословања дужни су да Центру за план и Сектору за набавке доставе своје планиране потребе за јавним набавкама и набавкама за наредну годину (критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности јавне набавке), као и да изврше истраживање тржишта за набавку.

Корисници набавке планиране потребе, са подацима о истраживању тржишта, достављају обједињене на једном обрасцу у електронској форми, у свему у складу са Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 83/15).

Приликом планирања набавки Корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки и набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка, процену приоритета јавне набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Сектор за набавке и Центар за план, израђују смернице и подлоге за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и садрже нарочито:

- садржину плана набавки;
- преглед пренетих одлука из претходне године;
- преглед пренетих, а нереализованих уговора из претходне године;
- преглед закључених оквирних споразума;
- преглед закључених уговора са роком важења дужим од једне године;
- преглед поступака где је уложен захтев за заштиту права понуђача;
- детаљно упутство за поступање свих организационих облика у поступку планирања;
- смернице за централизовано планирање потреба;
- додатне критеријуме за планирање, уколико су потребни и нису предвиђени овим Правилником и остало.

Смернице и подлоге из става 4. овог члана Сектор за набавке и Центар за план су дужни да израде најкасније до 1. новембра текуће године.

Сектор за набавке, на основу смерница, израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање, и доставља га у електронском облику корисницима набавки најкасније до 5. новембра текуће године.

Корисници набавке попуњене обрасце за планирање достављају Сектору за набавке најкасније до 15. новембра текуће године у писаној и електронској форми за наредну годину.

Корисници набавке могу вршити неопходне исправке предложених набавки најкасније до 20. новембра текуће године.

Сектор за набавке обједињује све достављене податке, врши усклађивања и сачињава предлог плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом најкасније до 25. новембра.

Приликом сачињавања предлога плана набавки Сектор за набавке заједно са Корисником набавке одређује динамику покретања поступака јавних набавки, у складу са оквирним датумом закључења и трајања уговора исказаном у планираним потребама набавки, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, прописане рокове за захтев за заштиту права, као и расположива средства.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 7.

У предлогу плана набавки Корисници набавке одређују предмет јавне набавке и набавке, врсту поступка и процењену вредност.

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

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 8.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Друштва задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и сл.

Тржиште се испитује и истражује на неки од следећих начина:

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

Подаци о спроведеном истраживању и начину формирања процењене вредности се уносе у обједињене обрасце у којима се исказују планиране потребе сваког Корисника набавке.

Одређивање процењене вредности набавке и одговарајуће врсте поступка

Члан 9.

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у предлогу плана набавки.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат спроведеног истраживања тржишта и цена, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

Одређивање динамике покретања поступака и динамике закључивања уговора о јавној набавци и уговореног рока

Члан 10.

Корисник набавке одређује оквирно време у коме је потребно закључити уговор или оквирни споразум о јавној

набавци и период на који се уговор закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Друштва, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 11.

Корисник набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, или лица у неповољном положају, у смислу члана 37. став 2. Закона, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

О својој оцени оправданости Корисник набавке уз предлог плана набавки доставља образложење.

Спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 12.

У складу са чланом 80. Закона, могуће је заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду потребе Друштва, резултате истраживања тржишта сваког предмета, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка 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 спроводе јавну набавку.

Усаглашавање и израда Плана набавки

Члан 14.

Сектор за набавке, након доношења и усвајања програма пословања и обједињавања свих потребних података из члана 6. овог правилника, у сарадњи са Корисницима набавки израђује предлог плана јавних набавки и набавки и доставља га Центру за план на контролу.

Центар за план прегледа и контролише предлог плана јавне набавке и набавке, утврђује његову усклађеност са програмом пословања Друштва и доставља образложени предлог потребних корекција Сектору за набавке ради усклађивања са програмом пословања.

Предлог плана набавки из става 2. овог члана доставља се менаџеру надлежном за послове. Менаџер надлежан за послове набавки предлог плана набавке доставља Одбору директора ради усвајања.

Предлог плана набавки се доставља Одбору директора друштва ради доношења, најкасније 30 дана, од дана усвајања програма пословања.

Израда привременог плана набавки

Члан 15.

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

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

Члан 16.

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

Корисници набавки одговорни су за предмет набавке, предложене количине, разлог и оправданост набавке, за припремљене техничке спецификације и за процењену вредност.

Руководиоци Центра за план и Сектора за набавке одговорни су за достављене подлоге, за израду смерница за план набавки, и њихову усаглашеност са финансијским планом и програмом пословања Друштва.

Администратор или службеник за јавне набавке за рад на Порталу јавних набавки одговоран је за исправно уношење података у план набавки.

Члан 17.

Одбор директора доноси план набавки после усвајања програма пословања.

План набавки Сектор за набавке доставља Корисницима набавке и Центру за план, одмах по доношењу истог.

План јавних набавки Сектор за набавке објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима, у року од десет дана од дана доношења.

Члан 18.

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

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

Корисник набавке захтев/предлог за измену и допуну Плана набавки уз сагласност Центра за план доставља Сектору за набавке

Оправдани предлог за измену плана набавки се даје у писаној форми, са образложењем разлога за измену, и доставља Менаџеру надлежном за послове набавки који цени оправданост предлога.

Оправдани предлог за измену плана набавки, Менаџеру надлежном за послове набавки упућује Одбору директора ради усвајања. Измене и допуне плана јавних набавки Сектор за набавке објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, у року од десет дана од дана доношења.

Члан 19.

План јавних набавки и све његове измене или допуне Сектор за набавке ће објављивати у стандардизованом облику на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

План јавних набавки и све његове измене или допуне биће објављене на Порталу наредног дана од дана слања, ако је план, измена или допуна плана израђен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Покретање поступка јавне набавке путем Портала није могуће, ако набавка није предвиђена у објављеном плану јавних набавки, осим у изузетним случајевима предвиђеним Законом.

Покретање поступка јавне набавке, путем Портала, могуће је одабиром једне или више ставки из објављеног плана јавних набавки.

Законом предвиђене измене и допуне, као и друга корекција објављеног плана јавних набавки бележиће се на Порталу као измене и/или допуне плана јавних набавки.

По објављивању измена и допуна плана јавних набавки, Портал ће омогућити претраживање плана јавних набавки у пречишћеној верзији плана односно комбинујући објављени план и све измене и допуне плана јавних набавки.

Члан 20.

Корисници набавке и Сектор за набавке су дужни да прате извршење плана набавки у делу који су планирали и који је планиран, по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

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

Сектор за набавке, Корисник набавке и Центар за план дужни су да прате извршење плана набавки у делу набавки које су планирали. Податке о реализацији плана набавке обједињује Сектор за набавке.

Сектор за набавке, на основу достављених података о праћењу реализације плана набавке, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки, за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, Сектор за набавке, сачињава најкасније до 15. марта текуће године.

Извештај о извршењу плана набавки, заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања, доставља се Одбору директора на усвајање. Одбор директора извештај о извршењу плана набавки за претходну годину усваја најкасније до 31. марта текуће године.

Усвојени извештај о извршењу плана јавних набавки, доставља се Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем апликативног софтвера.

Извештај о извршењу плана набавки доставља се корисницима набавки и Центру за интерну ревизију.

V. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ

Члан 21.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Друштва на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип “вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Друштва и благовременог задовољавања потреба.

VI. ПРИПРЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 22.

Корисник набавке подноси захтев за покретање поступка јавне набавке (Прилог 1).

Захтев из става 1. овог члана подноси се Сектору за набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се до почетка рока за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, а најкасније до краја текуће године водећи рачуна о времену потребном за спровођење потребних активности за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Корисник набавке, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља оверене и потписане техничке спецификације, потврду о стању залиха у приручним магацинима корисника набавке и потврду о стању залиха у централним магацинима са шифрама материјала (Прилог 10).

Члан 23.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Корисник набавке уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе.

Сектор за набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Корисника набавке.

Члан 24.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке Сектор за набавке проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Кориснику набавке на исправку и допуну, која мора бити учињена у року који одреди Сектор за набавке.

Одлука о покретању поступка јавне набавке

Члан 25.

На основу уредног захтева за покретање поступка јавне набавке Сектор за набавке сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке (Прилог 3) и решење о образовању комисије за јавну набавку (Прилог 4), који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Предлог за покретање поступка јавне набавке формира се као предмет са „кошуљицом“ завођењем у деловодни протокол.

Предлог се сачињава у року од 5 (пет) дана од пријема уредног захтева за покретање поступка јавне набавке.

Предлог за покретање поступка јавне набавке садржи:

- Захтев за покретање поступка јавне набавке (Прилог 2);
- Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке (Прилог 3);
- Предлог комисије за јавну набавку (Прилог 4).

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке садржи све елементе дефинисане Законом и наведене су у Прилогу 3.

Предмет предлога за покретање поступка јавне набавке (одлуку и решење из става 1. овог члана) параграфирањем/ потписивањем оверавају руководиоца Сектора за набавке и руководиоца Центра за план, а сагласност даје ресорни менаџер у зависности од предмета јавне набавке и менаџер надлежан за послове набавки.

Предмет предлога за покретање поступка јавне набавке (одлука и решење из става 1. овог члана, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке) доставља се одговорном лицу, односно лицу које он овласти, ради доношења.

За припрему предлога за покретање поступка јавне набавке, одговоран је руководиоца Сектора за набавке.

Одлука о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, након доношења од стране одговорног лица, односно лица које оно овласти, достављају се Сектору за набавке, Кориснику набавки и Центру за план.

Образовање комисије за јавну набавку и њени задаци

Члан 26.

Чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку одређују се решењем о образовању комисије за јавну набавку (Прилог 4).

Састав и надлежност комисије за јавну набавку одређује се у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара Друштво, као Наручилац, није дужно да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Друштво именује.

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

Чланове и заменике чланова из реда запослених у Сектору за набавке предлаже руководиоца Сектора за набавке. Чланове и заменике чланова из реда запослених код Корисника набавке предлаже руководиоца Корисника набавке у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, од којих је један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За чланове комисије одређују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, а за председника и заменика председника комисије одређују се лица из Сектора за набавке или изузетно из организационе јединице Корисника набавке.

Ако Друштво нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може одредити лице које није запослено у Друштву.

У комисију се не могу одредити лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке нити лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације.

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

Члан 27.

Задаци комисије су да:

- припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о поступку јавне набавке;
- предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;
- припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Члан 28.

Сви организациони облици Друштва дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно

лице које спроводи поступак јавне набавке, се писаним путем или путем електронске поште обраћа надлежном организационом облику.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да на исти начин одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одреди комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Уколико организациона јединица не одговори или не одговори у року, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, о томе обавештава одговорно лице или лице које оно одреди, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 29.

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20 од 1.7.2020.), тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке, а након пријема решења о образовању комисије за јавну набавку, односно именовања службеника за јавне набавке, односно лица које ће спровести поступак јавне набавке.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 1.7.2020.).

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

Члан комисије, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је одговоран за садржину конкурсне документације, сходно пословима организационог облика из кога је именован.

Члан комисије, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужан да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је комисија образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати ангажовање стручних институција и агенција, ван Друштва.

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

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 30.

Друштво, као Наручилац, је дужно да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, Друштво, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Друштво, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 31.

Ако Друштво, као Наручилац, у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужно је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Друштво, као Наручилац, измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда Друштво, као Наручилац, не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Друштва, као Наручиоца, додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Друштву, као Наручиоцу, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

- осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

- шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из претходног става поднет благовремено Друштво, као Наручилац, додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

- шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

- четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Друштво, као Наручилац, користило могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведени начин.

Члан 32.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку из реда запослених код Корисника набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке.

Чланови и заменици чланова комисије за јавне набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања.

Средство обезбеђења

Члан 33.

Друштво, као Наручилац, може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

- за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;

- за испуњење уговорних обавеза;

- за отклањање недостатака у гарантном року;

- од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;

- за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из алинеје 1. претходног става не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 2. и 3. претходног става не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из алинеје 5. претходног става мора да буде у висини аванса.

Финансијски услови и средства финансијског обезбеђења, који су саставни део општег дела конкурсне документације (аванс, начин плаћања, инструменти финансијског обезбеђења, финансијски капацитет) утврђују се посебним правилима која су саставни део овог правилника (Прилог 11).

Техничке спецификације

Члан 34.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

-у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

-упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;

-у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

-упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Секторски наручилац дужан је да на захтев привредног субјекта који је заинтересован за одређени уговор о јавној набавци, стави на располагање техничке спецификације које редовно користи за своје уговоре о јавној набавци добара, услуга или радова или техничке спецификације које намерава да примени на уговоре за које се периодично индикативно обавештење користи као јавни позив.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 35.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице одређено из реда запослених у Сектору за набавке, након добијања документације од председника/заменика председника комисије за јавну набавку/односно лица које спроводи поступак јавне набавке.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа, Друштво, као Наручилац, попуњавање обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20:00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

Друштво, као Наручилац, може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

Друштво, као Наручилац, може да исправи и/или опозове послати оглас до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: образац исправка).

Друштво, као Наручилац, ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Друштво, као Наручилац, контактираће Канцеларију, која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са Друштвом, проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Члан 36.

Конкурсна документација коју Друштво, као Наручилац, буде припремало и објављивало на Порталу се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити Друштво, као Наручиоца, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу Друштво, као Наручилац, самостално ће постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које Друштво, као Наручилац, буде припремало на Порталу и поставило самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Конкурсну документацију са Портала моћи ће да преузму са Портала само регистровани Корисници Портала.

Члан 37.

Друштво, као Наручилац, дужно је да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна. Друштво, као Наручилац, објављиваће податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. Закона о јавним набавкама, не могу да се доставе електронским које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала, Друштво, као Наручилац, по истеку датума и времена отварања понуда добиће приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове еПонуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отворити само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отворане.

Огласи о јавној набавци

Члан 38.

Огласи о јавној набавци које је Друштво, као Наручилац, обавезно да објављује на Порталу јавних набавки су:

- јавни позив;
- периодично индикативно обавештење;
- обавештење о успостављању система квалификације;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профилу наручиоца;
- обавештење о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурс за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1) - 3) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

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

Јавни позив

Члан 39.

Друштво, као Наручилац, обавезно је да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 40.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн,

чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

У случају из става 1. овог члана поступак набавке ће се спровести издавањем наруџбенице.

На основу усвојеног плана набавки, чији је саставни део план набавки на који се закон не примењује сектор корисник набавкенабавке може да покрене захтев за покретање набавкенабавке путем издавања наруџбенице.

Руководилац сектора за набавке на основу достављеног захтева за покретање набавке путем издавања поруџбенице доноси одлуку о покретању набавке путем издавања наруџбенице. Набавку спроводи службеник за јавне набавке односно запослени на пословима набавки. Службеник за јавне набавке, односно запослени на пословима набавки је дужан када је год то могуће позив за достављање понуда да достави на адресе најмање три понуђача који се баве делатношћу која је предмет набавке. Службеник за јавне набавке, односно запослени на пословима набавки по спроведеном поступку набавки саставља писани извештај, који уз предлог наруџбенице доставља руководиоцу сектора на потписивање.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Друштво, као Наручилац, је дужно да примењује одредбе овог Закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1.

Начин одређивања процењене вредности јавне набавке и подела у партије

Члан 41.

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.

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

Друштво, као Наручилац, одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Процењена вредност предмета јавне набавке код оквирног споразума и код уговора (услуге, добра, радови) одређиваће се у складу са одредбама члана 29.-35. Закона о јавним набавкама.

Подела набавке у партије

Члан 42.

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

У складу са чланом 36. став 2 Закона уколико је вредност набавке већа од износа европских прагова, а јавна набавка није обликована по партијама Корисник набавке је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке наведе разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Наручилац је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Наручилац може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 43.

Друштво, као Наручилац, је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Друштво, као Наручилац, је дужан да посебним актом ближе уреди начин планирања, спровођења поступка јавне

набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Акт из претходног става Друштво, као Наручилац, је дужно да објави на својој интернет страници.

Члан 44.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

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

Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан одговарајућим одредбама Закона о јавним набавкама.

Након отварања понуда или пријава, представник наручиоца из става 2. овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Поступци јавне набавке

Члан 45.

Поступци јавне набавке, које Друштво, у смислу одредаба Закона о јавним набавкама, може да спроводи су:

- отворени поступак;
- рестриктивни поступак;
- конкурентни дијалог;
- преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
- партнерство за иновације;
- преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Члан 46.

Отворени поступак је поступак у коме је Друштво, као наручилац, дужно да објави јавни позив, тако да сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу понуду.

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

- 35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;
- 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, чија је динарска противвредност објављена у Службеном гласнику РС;
- 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;
- 10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара.

Рокове за подношење понуда из претходног става, алинеја 1. и 2. Друштво, као Наручилац, може да скрати за пет дана, када понуде могу да се поднесу електронским средствима.

Наручилац може да одреди краћи рок за подношење понуда, али не краћи од 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, ако рок из става 3. овог члана, алинеја 1. и 2. није примерен из разлога оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе.

У случајевима из става 3. овог члана алинеја 3. и 4. Друштво, као Наручилац, може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упутити позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку.

На поступак израде конкурсне документације у отвореном поступку и садржину исте сходно ће се применити одговарајуће одредбе Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС“, број 93/20 од 1.7.2020.).

Члан 47.

У случају спровођења неког другог поступка јавне набавке (рестриктивни поступак; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 1.7.2020.).

Технике и инструменти у поступцима јавних набавки**Члан 48.**

Оквирни споразум је споразум између Друштва, као Наручиоца 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.

Друштво, као Наручилац, може да закључи оквирни споразум након спроведеног поступка јавне набавке прописаног Законом о јавним набавкама.

Оквирни споразум који закључује Друштво, као Наручилац, не може да траје дуже од четири године, осим у посебно оправданим случајевима који су у вези са предметом јавне набавке, које Друштво, као Наручилац, мора да образложи.

Уговор о јавној набавци, који се закључује на основу оквирног споразума, мора да се закључи пре истека рока важења оквирног споразума, с тим да његово трајање не мора да се подудара са трајањем тог оквирног споразума, већ по потреби може да траје краће или дуже време.

Оквирни споразум и уговор закључен на основу оквирног споразума не може да се користи на начин којим би се спречила, ограничила или нарушила конкуренција и једнакост понуђача.

Друштво, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву наведе са колико понуђача закључује оквирни споразум.

Друштво, као Наручилац, када намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци закључен на основу оквирног споразума не може да садржи суштинске измене услова утврђених у том споразуму.

Члан 49

У случају примене неке друге технике или инструмента јавне набавке (систем динамичне набавке или систем квалификације) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20 од 1.7.2020.).

**VII. ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ДОКУМЕНАТА И КОМУНИКАЦИЈА
У ПОСЛОВИМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ****Члан 50.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Друштва, као Наручиоца и Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 1.7.2020.) (у даљем тексту: Упутство)

Портал омогућава Корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Корисник Портала уноси на Портал.

Максималан број постављених докумената у конкурсној документацији, е-Понуди или е-Захтеву за заштиту права ограничен је на 30.

Приступ Друштву, као Кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал.

Приступ за то овлашћеним лицима запосленим у Друштву и ангажованим од стране Друштва биће омогуће након регистрације Друштва на Порталу.

Првом регистрованом лицу испред Друштва, као Корисника Портала, (у даљем тексту: администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Друштва и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профилу Корисника Портала.

Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

Друштво, као Корисник Портала, може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал.

Друштво, као Корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Друштва, као Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Друштво, као Корисник Портала, корисничке податке редовно ће проверавати и благовремено уносити све измене.

Друштво, као Корисник Портала, користиће искључиво сопствени кориснички налог.

Друштво, као Корисник Портала, чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор Друштва ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

Друштво, као Корисник Портала, користиће преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки.

О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које Друштво, као Корисник Портала, буде хтело да прати, исто ће примати информације у облику порука у његовом електронском сандучету на апликацији Портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навео уз кориснички налог.

Уколико Друштво, као Корисник Портала, не буде благовремено обавештен или не добије копију поруке на адресу електронске поште (нпр: уколико је порука испоручена у фолдер у којем се смештају нежељене поруке / енгл. Spam или Junk/ електронске поште Друштва коју оно није проверило), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврштена на листу непожељних или неповерљивих адреса /енгл. Blacklist/ од стране трећих страна који достављају поруку.

Подршку Друштву, односно од њега овлашћеним лицима, у коришћењу Портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном.

Друштво, као Корисник Портала, користиће Портал 24 сата на дан осим у случајевима таксативно набројаним у предметном Упутству.

Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику.

Евентуалне Техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте Друштво, као Корисник Портала, без одлагања ће пријавити Канцеларији.

Уколико дође до сметњи у раду Портала Канцеларија за ИТ ће у најкраћем могућем року уклонити пријављене сметње.

За коришћење Портала Друштво, као Корисник, ће преко својих стручних служби у што краћем року обезбедити техничке услове, таксативно набројане у Упутству.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледавања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства.

Портал ће ставити Друштву, као Наручиоцу, на располагање образац за унос ставки плана јавних набавки на начин који омогућава учитавање и аутоматски пренос садржаних података на Портал.

Члан 51.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

- апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Друштво, као Наручилац, не може да их преузима нити да користи на даљину;

- коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Друштву, као Наручиоцу;

- одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

- је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

Комуникација се, у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки који се обавља непосредно обавља се преко писарнице Друштва у складу са Правилима о поступању писарнице.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу претходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и слично.

VIII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Подношење понуде

Члан 52.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом о јавним набавкама другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 53.

Друштво, као Наручилац, одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Друштво, као Наручилац, је дужно да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 54.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона о јавним набавкама Друштво, као Наручилац, је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, Друштво, као Наручилац, предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Друштво, као Наручилац, ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, саознаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Друштво, као Наручилац, је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 55.

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

Отварање понуда је јавно.

Друштво, као Наручилац, ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана Друштво, као Наручилац, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Поступак отварања

Члан 56.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Друштва, као Наручиоца.

Портал ће отварати понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Друштву, као Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Друштву, као Наручиоцу.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Друштво, као Наручилац, омогућиће путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим.

Контакт подаци Корисника Портала који је поднео понуду, сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Друштва, као Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе претходног става примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Подносилац захтева може захтев за заштиту права поднети електронским средствима путем Портала.

Уколико подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, е-Захтев за заштиту права подносиће пуномоћник који ће у оквиру е-Захтева доставити овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Захтева за заштиту права и то време ће бити одређено системским временом Портала.

Е-захтев за заштиту права Друштво, као Наручилац и Републичка комисија примаће у исто време када Е-захтев за заштиту права буде примљен на Порталу.

Портал ће без одлагања слати поруку о поднетом е-Захтеву Друштву, као Наручиоцу, односно члановима комисије за јавну набавку или лицу из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама и Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. Закона када ће Друштво, као Наручилац, путем Портала самостално слати копију захтева изабраном понуђачу.

Порука из претходног става садржаће податке о месту на Порталу на којем је доступан е-Захтев за заштиту права и датум и време пријема е-Захтева.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-Захтева, Друштва, као Наручиоца и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала.

Напред наведене одредбе, које се односе на захтев за заштиту права, на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права, а који се могу поднети путем Портала.

Кориснички налог подносиоца е-Захтева или кориснички налог наручиоца сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта

Члан 57.

Основи за искључење

Друштво, као Наручилац, је дужно да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

Члан 58.

Друштво, као Наручилац, може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкама.

Друштво, као Наручилац, може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 59.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- финансијски и економски капацитет;
- технички и стручни капацитет.

Друштво, као Наручилац, одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана, Друштво, као Наручилац, може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Друштво, као Наручилац, одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужно је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања у складу са одредбама Закона.

Члан 60.

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- не постоје основи за искључење;
- испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;
- испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је применљиво.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) овог члана и податке из става 1. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи наручиоцу да достави те доказе.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристању, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Члан 61.

Друштво, као Наручилац, је дужно да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Друштво, као Наручилац, није дужно да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Друштво, као Наручилац, може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Друштво, као Наручилац, не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

- на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- већ поседује важеће релевантне доказе.

Друштво, као Наручилац, може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, Друштво, као Наручилац, је дужно да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

Члан 62.

Друштво, као Наручилац, је дужно да у документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Друштво, као Наручилац, може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 63.

У поступку јавне набавке Друштво, као Наручилац, додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

- цене или
- трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама.

- односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

- 1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

- 2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

- 3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Друштво, као Наручилац, може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Члан 64.

Друштво, као Наручилац, је дужно да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Друштво, као Наручилац, одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Друштво, као Наручилац, у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, Друштво, као Наручилац, наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Друштво, као Наручилац, у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Друштво, као Наручилац, је дужно да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Додела уговора

Члан 65.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Друштво, као Наручилац, може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Друштво, као

Наручилац, може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, Друштво, као Наручилац, је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, Друштво, као Наручилац, ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Услови за доделу уговора

Члан 66.

Друштво, као Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Друштво, као Наручилац, може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Друштво, као Наручилац, може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Друштво, као Наручилац, ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Друштво, као Наручилац, ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Члан 67.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и да о прегледу и оцени понуда сачини извештај о поступку јавне набавке (Прилог 7), у року од 15 дана од дана отварања понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све податке наведене у Прилогу 7.

Сви чланови комисије за јавну набавку одговорни су за преглед и оцену дела понуде који се односи на достављене доказе о испуњености обавезних услова за учешће и битне недостатке понуде.

Члан комисије за јавну набавку из реда запослених код Корисника набавке је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на техничке спецификације, достављене доказе о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и додатних услова за учешће.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 68.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

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

- вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, као и називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

- разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- начин рангирања понуда;
- околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона о јавним набавкама, због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона о јавним набавкама.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Друштво, као Наручилац, је дужно да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 69.

Руководилац Сектора за набавке уз пропратни акт, предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка у два примерка са пратећом документацијом (одлука о покретању поступка јавне набавке, решење о образовању комисије, записник о отварању понуда, извештај о поступку јавне набавке) доставља менаџеру надлежном за послове набавки на сагласност.

Менаџер надлежан за послове набавки предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка, доставља Одбору директора, ради одлучивања.

Одлука Одбора директора о додели уговора или обустави поступка јавне набавке доставља се Сектору за набавке.

Одлука о додели уговора

Члан 70.

Друштво, као Наручилац, доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Одлуку о додели уговора Друштво, као Наручилац, доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Друштво, као Наручилац, је дужно да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка

Члан 71.

Друштво, као Наручилац, доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама;
- након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Друштво, као Наручилац, враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Друштво, као Наручилац, је дужно да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 72.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Друштво, као наручилац, је дужно да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Друштво, као наручилац, обавезно да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Члан 73.

Одредбе чланова 69. - 72. овог правилника сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 74.

Друштво, као Наручилац, може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Друштво, као Наручилац, може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Друштво, као Наручилац, је дужно да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Друштво, као Наручилац, може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Друштво, као Наручилац, ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из претходног става због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

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

Поступак закључења уговора

Члан 75.

По истеку рока од 3 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права, или одбаченог односно одбијеног захтева за заштиту права, Сектор за набавке сачињава предлог уговора.

Сектор за набавке формира „кошуљицу“ са следећим прилогом:

- Пропратни акт насловљен лицу овлашћеном за потписивање уговора са кратким образложењем;
- Одлука из члана 70. овог Правилника;
- Предлог уговора у 6 (шест) примерака.

Предлагачи на „кошуљци“ су Сектор за набавке и Сектор Корисник набавке, који након овере ресорног менаџера

корисника набавке и менаџера надлежног за послове набавки, као и овере у Сектору за правне послове да је уговор „правно ваљан“, Уговор упућује на потпис одговорном лицу или од њега овлашћеном лицу, на потпис.

Сектор за набавке Након потписивања од стране одговорног лица или од њега овлашћеног лица доставља примерке уговора на потписивање понуђачу којем је уговор додељен.

Уговор се потписује у 6 (шест) примерака.

Сектор за набавке примерак закљученог уговора доставља електронском поштом:

- Кориснику набавке ;
- Сектору за финансијске послове
- Сектору за рачуноводствене послове;
- Центру за план,

са захтевом да електронском поштом потврде пријем копије уговора.

IX. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 76.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Друштво, као Наручилац, је обавезно да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Друштво, као Наручилац, не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- изменом се значајно повећава обим уговора;
- промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона о јавним набавкама.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 77.

Друштво, као Наручилац, може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. - 161. Закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама Друштво, као Наручилац, је дужно да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Измене по основу уговорних одредаба

Члан 78.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Измене у погледу додатних добара, услуга или радова

Члан 79.

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали

неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

- није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима;

- набављеним у оквиру првобитне набавке и

- може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за наручиоца.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Измене услед непредвиђених околности

Члан 80.

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

- потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;

- изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Промена уговорне стране

Члан 81.

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама.

Повећање обима набавке

Члан 82.

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

- вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

- вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Сходна примена

Члан 83.

Одредбе чланова 77. - 82. овог правилника сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 84.

Друштво, као Наручилац, раскинуће уговор о јавној набавци ако:

- настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

- је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

- уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/EУ и Директиве 2014/25/EУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

Х. ПРАВНА ЗАШТИТА

Активна легитимација у поступку

Члан 85.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Друштва, као Наручиоца, противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Начин подношења захтева за заштиту права

Члан 86.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Друштву, као Наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Рок за подношење захтева за заштиту права

Члан 87.

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако Законом о јавним набавкама другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке Друштва, као Наручиоца, којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Друштва, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране Друштва, као Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Друштва, као Наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке Друштва, као Наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено Законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Друштва, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи Друштва, као Наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из ст. 2 - 4. овог члана, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње Друштва, као Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 2 - 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње Друштва, као Наручиоца, за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

Друштво, као Наручилац, објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о

јавним набавкама сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. Закона, уколико је Друштва као Наручилац, наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са претходним ставом, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико Друштво, као Наручилац, наведено обавештење објави.

Уколико је Друштво, као Наручилац, објавило само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

Члан 88.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Друштва, као Наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија, на образложени предлог Друштва, као Наручиоца, може да му дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Садржина захтева за заштиту права

Члан 89.

Захтев за заштиту права садржи:

- назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- назив и адресу наручиоца;
- податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. закона;
- потпис подносиоца.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Приликом подношења захтева за заштиту права Друштву, као Наручиоцу, подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. Закона о јавним набавкама.

Доказ из претходног става је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. Закона и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Претходни поступак

Члан 90.

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

По пријему захтева за заштиту права Комисија за јавну набавку Друштва, као Наручиоца, утврђује:

- да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона о јавним набавкама;

- да ли је захтев за заштиту права поднет у року;
- да ли подносилац захтева има активну легитимацију;
- да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. Закона тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Комисија за јавну набавку Друштва, као Наручиоца, ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона, Комисија за јавну набавку Друштва, као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Комисија за јавну набавку Друштва, као Наручиоца, ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, Комисија за јавну набавку Друштва, као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из става 4 - 6. овог члана Друштво, као Наручилац, доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из става 4 - 6. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

Поступање наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права

Члан 91.

Друштво, као Наручилац, ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

- ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

- ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Друштву, као Наручиоцу, своје мишљење у вези са његовим одговором из алинеје 2. претходног става, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из алинеје 1. претходног става, Друштво, као Наручилац, није оценило као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама, о чему истовремено обавештава Друштво достављањем копије изјашњења.

Ако Друштво, као Наручилац, не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава Друштво, достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана, Друштво, као Наручилац, у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, Друштво, као наручилац, ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

Поступак пред Републичком комисијом

Члан 92.

Поступак пред Републичком комисијом је детаљно регулисан члановима 221.-227. Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија одлучује у границама процесно уредног захтева за заштиту права и дужна је да се изјасни и о повредама одредаба Закона о јавним набавкама за које подносилац захтева није могао да зна, а које су утицале на одлуку Друштва, као Наручиоца, у поступку јавне набавке.

Републичка комисија може у целини да поништи поступак јавне набавке и уколико су у поступку заштите права, а у вези са наводима из захтева за заштиту права, утврђене повреде одредаба овог закона услед којих поступак не може да се оконча на законит начин.

Републичка комисија ће да изведе доказе за које оцени да су од утицаја за доношење правилне и законите одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Републичка комисија решењем:

- усваја захтев за заштиту права као основан и у целини или делимично поништава поступак јавне набавке;
 - одбија захтев за заштиту права као неоснован;
 - одбацује захтев за заштиту права, у складу са одредбама Закона;
 - обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре доношења одлуке;
 - одбацује жалбу против одлуке Друштва, као Наручиоца, у складу са одредбама Закона;
 - усваја или одбија предлог из члана 216. ст. 2, 5. и 6. Закона о јавним набавкама;
 - изриче новчане казне;
 - поништава уговор;
 - усваја жалбу као основану и поништава решење Друштва, као Наручиоца;
 - одбија жалбу као неосновану и потврђује решење Друштва, као Наручиоца;
- обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од жалбе, а -пре доношења одлуке;
- одбацује писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, у складу са одредбама овог закона;
 - одлучује о трошковима поступка заштите права.

Републичка комисија је дужна да образложи своју одлуку и може Друштву, као Наручиоцу, да наложи предузимање одређених радњи у року који не може бити дужи од 25 дана у циљу правилног и законитог окончања поступка јавне набавке.

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Рок из претходног става изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз образложење продужења рока, обавештавају подносилац захтева и Друштво, као Наручилац.

О жалби против решења наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Републичка комисија ће донети одлуку да достави Друштву, као Наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења.

Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки.

Друштво, као Наручилац, је дужно да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Судска заштита

Члан 93.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона о јавним набавкама.

Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Републичка комисија обавештава Друштво, као Наручиоца, о покренутом управном спору.

XI. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 94.

Сектор за набавке комисији за јавну набавку пружа стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу о образовању комисије за јавну набавку и одговорна је за поступање у роковима за сачињавање ових аката. Преостале акте у поступку јавне набавке сачињава Сектор за набавке.

За предвиђеност средстава у поступку доношења плана набавки и у тренутку покретања поступка јавне набавке одговоран је Центар за план.

За законитост захтева за покретање поступка јавне набавке одговоран је Корисник набавке.

За доношење одлука и решења у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: лице из реда запослених у Сектору за набавке, лице из реда запослених у сектору Корисника набавке, руководиоца Сектора за набавке, руководиоца Корисника набавке, ресорни менаџер Корисника набавке, менаџер надлежан за послове набавки и одговорно лице.

Одговорно лице друштва може да овласти и друго лице за потписивање документације јавних набавки и поступцима набавки на које се Закон не примењује.

Обликовање јавне набавке по партијама одређује Корисник набавке.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је Корисник набавке, који је дужан да састави техничке спецификације и парафира сваку њихову страницу. Техничке спецификације, Корисник набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Друштва и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, изузетно и само уз претходно прибављену сагласност руководиоца сектора Корисника набавке и ресорног менаџера Корисника набавке.

За критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је комисија за јавну набавку.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговоран је Сектор за набавке.

Сектор за набавке извештаје о јавним набавкама доставља након потписивања од стране одговорног лица или лица које он овласти.

ХП. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 95.

Конкурвенција у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, Друштво, као Наручилац, је дужно да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници, обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е Закона и конкурсну документацију.

У овом поступку, Друштво, као Наручилац, је дужно да увек када је то могуће, обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене као и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

ХП. ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 96.

Сектор за набавке, Корисник набавке, чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да те податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке чувају се у Сектору за набавке.

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

Члан 97.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран Корисник набавке, који је дужан да информације о поверљивим подацима Друштва достави Сектору за набавке.

Сектор за набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима и заменицима чланова комисије за јавну набавку решења о образовању комисије за јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

XIV. ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА

Члан 98.

Друштво је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и набавке, да чува сву документацију у вези са јавном набавком и набавком у складу са прописима најмање пет година од закључења појединачног уговора, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима.

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

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује одговорно лице, односно лице које оно овласти.

Сектор за набавке води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и набавкама и добављачима у писаном и у електронском облику.

Лице задужено за праћење реализације уговора из Сектора за набавке, лице задужено за праћење реализације уговора из сектора Корисника набавке и лице задужено за праћење реализације уговора из Сектора за финансијске послове дужни су да прикупљају и евидентирају податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да Сектору за набавке достављају месечни извештај најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца. Сва лица задужена за праћење реализације уговора дужна су да се придржавају ове обавезе, у супротном против запослених ће се предузимати одговарајуће мере.

XV. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Захтев за покретање набавки на које се Закон не примењује

Члан 99.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке из чланова 11-13, 16-18. и члан 27. став 3 Закона.

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

Поступак набавке из става 1. овог члана, покреће се захтевом корисника набавки за покретање поступка (Прилог 1а), осим набавки из члана 11. став 2 Закона.

Захтев мора да садржи: предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, услуга и радова, техничке прописе и стандарде, рок извршења, шифра материјала, место извршења или испоруке добара, гарантни рок.

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

Члан 100.

Захтев из члана 99. овог Правилника доставља се Сектору за набавке, у року који је Планом набавки опредељен као оквирни за покретање поступка.

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

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

Предлог се сачињава у року од 5 (пет) дана од дана пријема захтева за покретање поступка набавке.

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

Одлука о покретању поступка набавки на које се Закон не примењује

Члан 101.

Сектор за набавке, на основу захтева за набавку из члана 99. став 1. сачињава предлог одлуке о покретању поступка набавки на које се Закон не примењује (Прилог 2а) и предлог решења о образовању комисије (Прилог 3а).

Предлог за набавку садржи:

- Захтев за покретање поступка набавке (Прилог 1а);
- Предлог одлуке за покретање поступка набавке (Прилог 2а);
- Предлог комисије за набавку (Прилог 3а).

Предлог одлуке за покретање поступка набавке садржи све елементе дефинисане правилима за спровођење набавке која се реализује.

Предмет предлога за покретање поступка набавке (одлука и решење из става 1. овог члана) парафирањем/потписивањем оверавају руководиоца Сектора за набавке и руководиоца Центра за план и анализу, а сагласност даје менаџер надлежан за послове набавки.

Одлука и решење из става 1. овог члана, заједно са захтевом за покретање поступка набавке, достављају се одговорном лицу или лицу које он овласти на доношење.

Донета одлука из става 5. овог члана о покретању поступка и решење о образовању комисије доставља се Сектору за набавке, Кориснику набавке, Центар за план.

Члан 102.

На набавке из члана 11. став 2. Закона о јавним набавкама примењују се посебни поступци јавних набавки међународних организација и финансијских институција.

За доношење Одлуке о покретању набавке из става 1. овог члана, као и за њено спровођење, одговоран је организациони део надлежан за послове инвестиција.

Члан 103.

Комисију из члана 99. став 5. овог Правилника, формира одговорно лице (Прилог 4а).

Задаци комисије у вези набавки из члана 11. став 2. Закона о јавним набавкама су да:

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

Задаци комисије у вези набавке из члана 12.-18. и 27. став 3 Закона о јавним набавкама су да:

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

Отварање понуда

Члан 104.

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник (Прилог 5) који потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Члан 105.

Комисија за набавку је дужна да, након отварања понуда, изради извештај о поступку набавке према Прилогу 6а или према форми извештаја о стручној оцени понуда предвиђеној посебним правилима међународних организација и финансијских институција.

Доношење Одлуке у поступку**Члан 106.**

Руководилац Сектора за набавке уз пропратни акт, предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка у два примерка са пратећом документацијом (одлука о покретању поступка јавне набавке, решење о образовању комисије, записник о отварању понуда, извештај о поступку јавне набавке) доставља ресорном менаџеру у зависности од предмета јавне набавке и менаџеру надлежном за послове набавки на сагласност.

Менаџер надлежан за послове набавки предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка, доставља Одбору директора, ради одлучивања.

Одлука Одбора директора о додели уговора или обустави поступка набавке доставља се Сектору за набавке.

Руководилац Сектора за набавке уз пропратни акт, предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка у два примерка са пратећом документацијом (одлука о покретању поступка јавне набавке, решење о образовању комисије, записник о отварању понуда, извештај о поступку јавне набавке) доставља менаџеру надлежном за послове набавки на сагласност.

Менаџер надлежан за послове набавки предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка, доставља Одбору директора, ради одлучивања.

Одлука Одбора директора о додели уговора или обустави поступка јавне набавке доставља се Сектору за набавке.

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

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

Начин поступања у току закључења уговора**Члан 107.**

Сектор за набавке и Корисник набавке сачињавају предлог уговора и формира се „кошуљица“ са следећим прилогом:

- Пропратни акт насловљен лицу овлашћеном за потписивање уговора са кратким образложењем;
- Одлука о покретању поступка набавке;
- Решење о образовању комисије;
- Записник са отварања понуда;
- Извештај о поступку набавке;
- Одлука о додели уговора;
- предлог уговора у шест примерака

Предлагачи на „кошуљци“ су Сектор за набавке и Сектор Корисник набавке, који након овере ресорног менаџера корисника набавке и менаџера надлежног за послове набавки, као и овере у Сектору за правне послове да је уговор „правно ваљан“, Уговор упућују одговорном лицу или од њега овлашћеном лицу, на потпис.

Сектор за набавке након потписивања од стране одговорног лица или од њега овлашћеног лица доставља примерке уговора на потписивање понуђачу којем је уговор додељен.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерака.

Закључени уговор се доставља електронском поштом :

- Кориснику набавке;
- Сектору за финансијске послове;
- Сектору за рачуноводствене послове;
- Центру за план,

са захтевом да електронском поштом потврде пријем копије уговора.

XVI. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**Члан 108.**

Контролу јавних набавки спроводи Центар за интерну ревизију (у даљем тексту Контрола). Контрола самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења набавки.

Члан 109.

Свака појединачна контрола обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса и обим провере.

Контрола се спроводи, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости и пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

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

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

Члан 110.

Субјекти контроле су сва лица и организациони облици који су учествовали у поступку планирања набавки, поступцима јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава финансијског обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

Члан 111.

Субјект контроле дужан је да ради вршења контроле достави све тражене информације и документа која су у његовом поседу или под његовом контролом.

Комуникација у току вршења контроле обавља се писаним путем.

Члан 112.

Контрола сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

Субјект контроле на нацрт извештаја може дати писано изјашњење у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Изјашњење субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из одговора.

Члан 113.

У року од осам дана од дана достављања писаног изјашњења субјекта контроле сачињава се извештај о спроведеној контроли који се доставља одговорном лицу и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које је вршило контролу и потпис руководиоца Службе контроле;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки Друштва;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

XVII. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАБАВЦИ

Члан 114.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци и набавци, Сектор за набавке доставља примерак уговора, и другу потребну документацију електронском поштом:

- Кориснику набавке;
- Центру за план;
- Сектору за финансијске послове,
- Сектору за рачуноводствене послове

са захтевом да електронском поштом потврде пријем копије уговора.

Извршење Уговора о јавној набавци и набавци прати Сектор наведен за набавке у сарадњи са корисником набавке и Сектором за финансијске послове.

Члан 115.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци:

Руководилац Сектора за набавке именује лице задужено за праћење реализације уговора;
Запослени задужен за праћење реализације уговора у организационој јединици за набавке изабраном понуђачу доставља налог за испоруку/извршење добара/радова/услуга у складу са условима из уговора;
Налог за испоруку/ извршење оверава овлашћено лице из Сектора за набавке;
Руководилац Корисника набавке именује лице задужено за праћење реализације уговора;
Руководилац Сектора за финансијске послове именује лице задужено за праћење реализације уговора.
Лица задужена за праћење реализације уговора из Сектора за набавке, Корисника набавке и из Сектора за финансијске послове месечно сачињавају извештај о извршењу уговора о јавној набавци (Прилог 9), који нарочито садржи: укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и слично;

Лица задужена за праћење реализације уговора наведена у ставу 1. овог члана у извештај о извршењу уговора о јавној набавци уносе податке о: редном броју, предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, испостављеним рачунима, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.

Лице задужено за праћење реализације уговора из Сектора за финансијске послове у извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: плаћеним рачунима.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци, лица задужена за праћење реализације уговора код Корисника набавке, Сектора за набавке и Сектора за финансијске послове достављају у писаној и електронској форми, организационој јединици за послове набавки, најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се извештај доставља.

Уколико лица задужена за праћење реализације уговора из Сектора за набавке, из Сектора корисника набавке и Сектора за финансијске послове не доставе извештај о извршењу уговора у року наведеном у овом члану Правилника, руководиоца Сектора за набавке, о томе обавештава одговорно лице или лице које оно одреди, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 116.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Сва комуникација која се обавља са другом уговорном страном мора бити заведена и евидентирана преко писарнице организационог облика које спроводи комуникацију.

Сви запослени у организационом облику који врши комуникацију са другом уговорном страном и у Писарници организационог облика које спроводи комуникацију су дужни да се придржавају ових правила, у супротном против запосленог ће се предузети одговарајуће мере.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши Сектор за набавке, и по потреби Корисник набавке и друге организационе јединице Друштва.

Члан 117.

Руководилац Корисника набавке писаним налогом задужује лице или више лица која ће вршити квантитативни и/или квалитативни пријем добара/услуга/радова и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци у оквиру своје надлежности, уколико је наведено предвиђено уговором о јавној набавци или уговором о набавци.

Члан 118.

Лица која су задужена да врше квантитативни и/или квалитативни пријем добара, услуга или радова, уколико је исто предвиђено уговором, проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.
- да ли, у току испоруке приложена документа у вези испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, чине довољан и потпун доказ о усаглашености или испуњењу уговором захтеваних техничких услова за квантитативан и квалитативан пријем.

Члан 119.

Лица која су задужена да врше квантитативни и/или квалитативни пријем добара, услуга или радова, уколико је исто предвиђено уговором, сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним;

- Део записника из става 1. овог члана мора садржати списак релевантних докумената којима се доказно потврђује усаглашеност са техничким захтевима и стандардима односно потврђује испуњеност захтеваног квалитета.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у најмање два истоветна примерка, од чега најмање по један примерак задржава свака уговорна страна.

Члан 120.

У случају када лице задужено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава се записник из става 1. члана 119. овог Правилника, већ се сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним обавезама.

Део рекламационог записника мора да садржи списак релевантних докумената којима се доказно утврђује неусаглашеност са техничким захтевима и стандардима односно утврђује одступање од захтеваног квалитета или квантитета.

Корисник набавке рекламациони записник доставља Сектору за набавке, који доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

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

Члан 121.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама, општим актима и упутствима и у року од 3 дана се достављају Сектору за финансијске послове.

Члан 122.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице именовано за праћење реализације уговора у Сектору за набавке о томе без одлагања обавештава Сектору за финансијске послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор за финансијске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор за финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Сектор за набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу.

Члан 123.

Сви организациони облици друштва обавештавају Сектор за набавке о постојању доказа за негативне референце.

Члан 124.

Добра се Кориснику набавке стављају на располагање на основу материјалног задужења у централним стовариштима Друштва, према упутству о евиденцији залиха.

Члан 125.

Корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава организациону јединицу за послове набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, захтев се доставља Сектору за набавке.

Сектор за набавке је дужан да од Корисника набавке прибави мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена и проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Сектор за набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу, односно лицу које оно одреди, по процедури наведеној за доношење одлуке о додели уговора, која је дефинисана овим Правилником.

Сектор за набавке, у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 126.

Корисник набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну и Сектор за набавке.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Корисник набавке о томе обавештава Сектор за набавке.

Сектор за набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор за финансијско-рачуноводствене послове који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Годишњи извештај о раду**Члан 127.**

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

**XVIII. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ
ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ****Члан 128.**

Друштво ће омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XIX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 129.**

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



ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА
др Жељко Јан Шурман

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.

Сектор/Центар _____

Број:

Датум:

Број ред:

Тел:

Факс:

E-mail:

Прилог 1

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. **Предмет набавке:**
2. **Врста предмета набавке** (добри, услуге или радови):
3. **Укупна тражена количина:** _____ (или спецификација у прилогу уколико има више врста добара, услуга или радова):
Број и назив партија (уколико је предмет јавне набавке обавезан у партије):
4. **Пифра и назив из општег речника јавних набавки** (користити пифре и ознаке из јединственог речника јавних набавки доступног на интернет страници www.ojp.gov.rs):
5. **Врста поступка:**
6. **Процењена вредност набавке** (изражена у РСД, без ПДВ):
Број и процењена вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обавезан у партије):
7. **Ако се набавком додељује вишегодишњи уговор, навести вредност по годишнини 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. **Разлог 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** (уговорена рок):
12. **Специфични услови које понуђач треба да испуни** (место испоруке, моделажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола, лиценцих, отплат 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 академска 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;
- Стање залиха у централним магацинима.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА
(Корисник набавке)

Директор Сектора/Центра за

(потпис)

(име и презиме)

САГЛАСАН

МЕНАџЕР ЗА

(потпис)

(име и презиме)

ДОСТАВЉАЊУ

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис primaoca

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 усклађености, Законом о јавним набавкама, као и овим образцем и Првишником којим се ближе уређује поступак јавне набавке.)

Техничке спецификације морају бити обавезе на јасан и објективан начин који садржи 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 том случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (како условити се могуће врста: позвати на српски стандард). Ако се у посебним случајевима техничке спецификације на друштво начин одређују морају се описати тражене техничке карактеристике и функционални захтеви предмета набавке на јасан и прецизан начин.

Привлаком одређивања техничких спецификација не може се користити начин се позвати на техничке спецификације или стандарде која означавају неко добри/услуга/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 последњу имала давање предности одређеном попућачу или би могла неспоредено схватити остале.

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

Квалитет

Добри који су предмет набавке, уколико у Захтеву за покретање поступка јавне набавке и набавке није другачије наведено, морају бити нови, исправни и неупотребљивани, произведени по документацији произвођача, са исправним о услагашености 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 изредним проверавањима испуњености прописних захтева за безбедност производа током века употребе.

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

- _____ (навести пропис, закон, правилник и сл.)

Полуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. доказ да је производ сертифициран 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: уверење гаранцију, исправку 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 Користик 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/пужану услугу/изведене радове мора трајати најмање _____ месеци/година (у складу са уобичајеним роковима гаранције за односи производ).

Гарантни рок почиње да тече од дана када је закључен констатован квалитативни пријем добара/пужане услуге или добијена употребна дозвола за коришћење за објекте инфраструктуре и токове 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 sukcesivne isporuke дозвољене, потребно је повести потребну динамику и рокове sukcesivних isporuka.

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

Начин и место isporuke добара/пужања услуге/извођења радова

Испорука предметних добара биће извршена на локацији _____

или

Место пужања предметне услуге је _____

Радови се изводе на локацији _____

Датум:

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Директор Сектора/Центра за

(потпис)

(име и презиме)

САГЛАСАН

МЕНАџЕР ЗА

(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:

Прилог 1а

**ЗАХТЕВ
ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

(набавке на које се закон 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)
7. Контакт особа подносиоца захтева (име и презиме, телефон): _____

8. Предлог чланова и заменика комисије за изборску:

1 _____, члан, тел: _____ e-mail: _____ ;
 2 _____, заменик члана, тел: _____ e-mail: _____ ;
 3 _____, члан, тел: _____ e-mail: _____ ;
 4 _____, заменик члана, тел: _____ e-mail: _____ ;

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Директор Сектора/Центра за

(потпис подносиоца)

САГЛАСАН**МЕНАџЕР ЗА**

(потпис)

(име и презиме)

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис прималца

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 наведеним стандардима	јединица мере	количина
1	2	3	4	5

(Техничке спецификације као документи 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 образцем 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 наведене 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/услуга/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 последњу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано дискриминисати 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 усклађености 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 добро морају бити усклађене 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 усклађеност производа и да поседују техничка уверљива која су у складу са:

- *(навести пропис, закон, правилник и сл.)*

Потпућен је дужан да уз свако добро достави (нпр. доказ да је производ сертифициран и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ окладићене вистовишћује у земљи којом се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду и сл.):

- *(нпр. оверену гаранцију, исправу о усклађености, декларацију о усклађености, извештај о испитивању, сертификацију, уверење о контроли стању 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, примерено 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/пужеву услугу/изведене радове мора трајати најмање _____ месеци/година (у складу са уобичајеним роковима гаранције за одговарни производ).

Гарантни рок почиње да тече од дана када је записнички констатиран квалитативни пријем добро/пужевна услуга или добијена употреба/обављање 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 отп. потписивања уговора.

Уколико су sukcesивне испоруке дозвољене, потребно је навести потребну динамику и рокове sukcesивних 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: _____

ПОДПОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Директор Сектора Центра за

(потпис)

(име и презиме)

САГЛАСАН

МЕНАДЖЕР ЗА

(потпис)

(име и презиме)

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.

Сектор _____

Број: _____

Датум: _____

Београд _____

Тел.: _____

Факс: _____

E-mail: _____

Прилог 16

ЗАХТЕВ
(за набавке на које се закон не примењује)

1. Предмет набавке: _____

2. Шифра и назив из јединственог репника набавки: _____

3. Редни број у Плану набавки и позиција и конто у финансијском плану: _____

4. Процењена вредност набавке: _____ динара без ПДВ.
5. 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.
6. Контакт особа подносиоца захтева (име и презиме, телефон): _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Директор Сектора/Центра за _____

(потпис)_____
(име и презиме)**САГЛАСАН****МЕНАџЕР ЗА** __________
(потпис)_____
(име и презиме)**ДОСТАВЉЕНО**

Назив организационе јединице _____

Датум и година

Потпис primaoca _____

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.

Број:

Датум:

Београд

Прилог 2

ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019), члана 25. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије”, број __/20), генерални директор „Инфраструктура железнице Србије” а.д. доноси

ОДЛУКУ

о покретању _____ поступка јавне набавке _____

редни број _____

1. Покреће се поступак јавне набавке _____ у _____, поступку.
2. Редни број набавке из тачке 1. ове Одлуке је _____.
3. **Предмет јавне набавке је _____.**

Назив и ознака из општег речника набавки:

Предмет јавне набавке је обликован у _____ партија, и то:

Партија 1. _____;

Партија 2. _____;

Партија 3. _____.

4. **Процењена вредност јавне набавке: _____** динара без обратунатог ПДВ-а,

Процењена вредност партија:

Партија 1 _____

Партија 2 _____

Партија 3 _____

5. Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка јавне набавке:

- припрема конкурсне документације – _____ дана од дана покретања поступка јавне набавке;
- објављивање позива за подношење понуде и конкурсне документације на Порталу јавних набавки и интернет страници паручиоца _____ дана од дана припреме конкурсне документације;
- објављивање позива за подношење понуде на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа; позив за подношење понуда објавиће се на _____ језику;
- подношење и отварање понуда _____ дана од дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки;
- доношење одлуке о додели уговора – _____ дана од дана отварања понуда;
- објављивање одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки – 3 дана од дана њеног доношења;
- закључење уговора – 10 дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права;
- објављивање обавештења о закљученом уговору – _____ дана од дана закључења уговора.

6. Средства за јавну набавку предвиђена су Планом јавних набавки " Инфраструктуре железнице Србије" од за _____, годину, на позицији _____, у табели _____, под редним бројем _____, конто _____.

7. Разлози за примену преговарачког поступка, тј. конкурентног дијалога: _____.

Основни подаци о понуђачима којима ће Друштво, као Паручилац, упутити позив за подношење понуде и разлози за упућивање позива тим лицима (у случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда).

Прилог:

- Захтев за покретање поступка набавке бр. _____ од _____ са Техничком спецификацијом;
- Стање залиха у приручним магацинима Корисника набавке;
- Стање залиха у централним магацинима;

Доставити:

- Комисији за јавну набавку,
- Сектору за набавку,
- Кориснику набавке,
- Центру за план, статистику и ресрукутурирање
- Архиви.

В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.**Број:****Датум:****Београд****Прилог 2а**

На основу члана 101. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије“, број __/20), генерални директор „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. доноси

ОДЛУКУ

(за набавке на које се закон не примењује)

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ _____

1. Предмет набавке – добра/услуге/радови: _____

2. Редни број набавке _____
3. Назив и ознака из општег речника набавке: _____
4. Укупна процењена вредност набавке без ПДВ: _____
Процењена вредност партија: Партија 1 _____
Партија 2 _____
Партија 3 _____
5. Позиви о лицима којима се упућује позив за подношење понуде и разлози за упућивање позива тим лицима: _____

6. Финансијска средства обезбеђена у Плану набавки на позицији _____, и на конту финансијског плана _____.

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.

Доставити:

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

В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.

Број:

Датум:

Београд

Прилог 3

На основу члана 92. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019) и члана 36. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије”, број __/20), генерални директор „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. доноси

РЕШЕЊЕ

о образовању комисије за јавну набавку _____,
редни број _____

Образује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) _____ (предмет јавне набавке), набавка бр. _____, у следећем саставу:

- _____, председник Комисије,
- _____, заменик председника,
- _____, члан,
- _____, заменик члана,
- _____, члан,
- _____, заменик члана,
- _____, члан,
- _____, заменик члана.

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

Задаци Комисије и рокови за њихово извршење:

- припрема конкурсне документације и позива за подношење понуда - _____ дана од дана покретања поступка јавне набавке;
- припрема измене или допуне конкурсне документације - _____ дана од дана када је настала потреба за изменом или допуном конкурсне документације;
- припрема додатних информација и објашњења у вези са припремањем понуда - _____ дана од дана пријема захтева за додатним информацијама и појашњењима;
- припрема предлога одлуке о продужењу рока за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона о јавним набавкама - _____ дана од дана када је настала потреба за изменом или допуном конкурсне документације;

- отварање понуда - _____ дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки;
- преглед, општа и рапирална понуда и саопштавање извештаја о поступку јавне набавке - _____ дана од дана отварања понуда;
- припрема предлога одлуке о додели уговора или о закључењу оквирног споразума - _____ дана од дана отварања понуда;
- припрема предлога одлуке о обустави поступка јавне набавке - _____ дана од дана отварања понуда;
- одлучивање о поднесеном захтеву за заштиту права - _____ дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права;
- припрема обавештења о закљученом уговору - _____ дана од дана закључења уговора;
- припрема обавештења о обустави поступка јавне набавке - _____ дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Доставити:

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

В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.

Број:

Датум:

Београд

Прилог 3а

На основу члана 101. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије“, број __/20), генерални директор „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. донеси

РЕШЕЊЕ

о образовању комисије за набавку _____

(за набавке на које се закон не примењује)

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

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

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

2. Задаци Комисије су да:

1. припрема и упућује понуђачу позив за подношење понуде;
2. отвара понуде;
3. прегледа, оцењује и рангира понуде;
4. сачињава писмени извештај о поступку набавке;
5. припрема предлог одлуке о додели уговора и предлог одлуке о обустави поступка набавке.

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

Доставити:

- Комисији за јавну набавку,
- Сектору за набавку,
- Кориснику набавке,
- Архиви.

В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.

Број:

Датум:

Београд

Прилог 4

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

На основу члана 50. став 8. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019) у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку _____ у _____ поступку – _____ - редни број _____, број _____ од _____ године, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку изјављују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и понуђача, који може утицати на непристрасност и независност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;

- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица, не учествују у управљању понуђача;

- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица, не поседују више од 1% удела, односно акција понуђача;

- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица, нису запослена или радно ангажована код понуђача или са њима пословно повезана.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чланом 50. став 6. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тзв.браћу до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку о томе без одлагања обавештавају Друштво, као наручиоца, које предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

У Београду,

године

Комисија за јавну набавку:

Име и презиме	Потпис

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.**Број:****Датум:****Београд****Прилог 5****(за набавке на које се закон не примењује)****ЗАПИСНИК
О ОТВАРАЊУ ПОНУДА**

За набавку _____ до
 Одлуки број _____ од _____ године, набавка бр. _____, укупне
 процене вредности _____ динара, без ПДВ-а.

Позив да поднесе понуду упућен је дана _____ понуђачу:

Поступак отварања понуда води се дана _____ године са почетком у _____
 часова у просторијама „Инфраструктуре железнице Србије“ и.д. у Београду.

1. Отварање понуда спроводи Комисија за јавну набавку образована Решењем број _____
 од _____ године, у саставу:

2. Констатије се да отварању понуда присуствују представници понуђача који су поднели
 пуномоћја:

Ред. бр.	Понуђач	Име и презиме представника	Број пуномоћја
1.			
2.			

3. Благовремено, до _____ године, до _____ часова, достављене су понуде
 следећим редоследом:

Број деловодника	Пазив или шифра понуђача	Датум пријема	Час пријема

Неблаговремене понуде:

4. Комисија за набавку је усмено обавестила присутне представнике понуђача да се у Записнику о отварању понуда констатује само присуство документације која је тражена Полициом за подношење понуда и Конкурсном документацијом, као и остали комерцијални услови из понуда, а да ће Комисија за набавку накнадно извршити преглед и стручну оцену понуда у погледу испуњености обавезних услова и захтева из позива за подношење понуда и Конкурсног документације.

5. Комерцијални услови из понуде:

Ред. бр.	Параметри понуде	Понуђач	Понуђач	Понуђач	Понуђач
1.	Број и датум понуде				
2.	Укупна цена без ПДВ-а				
3.	Укупна цена са ПДВ-ом				
4.	Наčin и рок плаћања				
5.	Рок извршења				
6.	Гарантни рок				
7.	Опција понуде				

6. Примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда:

7. Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

Ред. број	Понуђач	Име и презиме представника	Потпис
1.			
2.			

8. Разлози због којих је овлашћени представник понуђача одбио да потпише Записник:

9. Поступак јавног отварања понуда завршен је у: _____

10. Записник описују чланови Комисије:

11. Записник водио/лаг _____, потпис _____

Комисију Записника са одговарања понуда јавну набавку _____
преузели:

Ред. бр.	Понуђач	Потпис овлашћеног лица понуђача
1.		
2.		

У Београду, _____ године

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.

Број:

Датум:

Београд

Прилог 6

ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ _____ РЕДНИ БРОЈ ЈН _____

1. Предмет јавне набавке: _____

2. Подаци из плана јавних набавки: _____

3. Процењена вредност јавне набавке: _____
Процењена вредност партија: _____

4. Одступања од плана набавки – образложење: _____

5. Разлози и околности које оправдавају спроведени поступак (који није отворен или рестриктиван): _____

6. Назив другог Наручиоца (ако је поступак спроведен заједно са другим наручиоцем)

7. Подаци о позиву за подношење понуда (пријава):

8. Подаци о понуђачима који су доставили понуде:

Број депонитима	Назив и седиште понуђача/ индифра понуђача	Датум пријема	Час пријема

9. Одбијене понуде (разлози за њихово одбијање и понуђена цена): _____

10. Детаљно образложење Комисије за одбијање понуде због неуобичајено ниске цене: _____

11. Критеријум за доделу уговора:

Елементи критеријума и методологија за доделу пондера: _____

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

Ред. бр.	Назив и седиште понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а
1.		
2.		

Остали услови из понуда:

12. Понуђач којем се додељује уговор:

13. Део уговора који ће извршити подизвођач, уколико је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача: _____

14. Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

1. _____, председник _____

2. _____, заменик _____

3. _____, члан _____

4. _____, заменик _____

5. _____, члан _____

6. _____, заменик _____

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.

Број:

Датум:

Београд

Прилог 6а

ИЗВЕШТАЈ
О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
 (за набавке на које се закон не примењује)

ЗА НАБАВКУ _____ РЕДНИ БРОЈ _____

1. Предмет набавке: _____

2. Подаци из плана набавке: _____

3. Процењена вредност набавке:

Процењена вредност партија: _____

4. Одступања од плана набавки – образложење: _____

5. Назив другог Наручиоца (ако је поступак спроведен заједно са другим наручиоцем) _____

6. Подаци о позиву за подношење понуда (пријава): _____

7. Подаци о попуђачима који су доставили понуде:

Број деловодника	Назив и седиште попуђача/ шифра попуђача	Датум пријема	Час пријема

8. Одбијене понуде (разлоги за њихово одбијање и попуђена пена): _____

9. Критеријум за доделу уговора: _____

Елементи критеријума и методологија за доделу пондера: _____

10. Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

Ред. бр.	Назив и седиште понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а
1.		
2.		
3.		

Остали услови из понуда:

11. Понуђач којем се додељује уговор: _____

12. Део уговора који ће извршити подизвођач, уколико је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача: _____

13. Потписи чланова Комисије за јавну набавку:

1. _____, председник

2. _____, заменик _____

3. _____, члан _____

4. _____, заменик _____

5. _____, члан _____

6. _____, заменик _____

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.

Број:

Датум:

Београд

Прилог 7

На основу члана 146. (или члана 147. – у случају обуставе поступка) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15 и „Службени гласник Железнице Србије”, број 14/17) и члана 70. (или члана 71. – у случају обуставе поступка) Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије”, број /20), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије” а.д. је, на седници одржаној _____ године донео

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА / ОБУСТАВИ ПОСТУПКА

УГОВОР за јавну набавку _____.

ДОДЕЉУЈЕ СЕ / ОБУСТАВЉА, назив и адреса понуђача:

Процењена вредност јавне набавке износи _____ динара без ПДВ-а, а финансијска средства за јавну набавку предвиђена су Планом јавних набавки за _____ годину, под редним бројем _____, кошта у финансијском плану.

Позив за предметну јавну набавку објављен је на Порталу јавних набавки www.portal.jnp.gov.rs, као и на интернет страници Паручиоца: _____

До истека рока за подношење понуда, благовремено су припеле понуде понуђача и то:

Након спроведеног отварања понуда, Комисија за јавне набавке је извршила преглед и стручну оцени понуда и утврдила следеће:

Понуда понуђача _____ оцењена је као _____ (прихватљива / неприхватљива).

Одбијене понуде (разлози за њихово одбијање и понуђена цена): _____

Критеријум за доделу уговора:

Елементи критеријума и методологија за доделу пондера: _____

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума: _____ за доделу уговора:

Р. бр.	Назив и величине понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а
1.		
2.		
3.		

Остали услови из поцуца: _____

Део уговора који ће извршити подизвођач: _____

Понуђач којем се додељује уговор (члан закона _____), обуставља (члан закона _____), (обавештење о обустави поступка објавити на Порталу јавних набавки).

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:

Против ове одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права у року од 10 дана од дана њеног објављивања на Порталу јавних набавки. Захтев се подноси Наручиоцу, а копија истовремено доставља Републичку комисију за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Доставити:

- Сектору за набавке

- Архиви.

**Код одлуке о додели уговора одредити сектор задужен за праћење реализације уговора*

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.

Број:

Датум:

Београд

Прилог 7а

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15 и „Службени гласник Железнице Србије“, број 14/17) и члана 106. Правилника о ближе уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије“, број ____/20), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је, на седници одржаној _____ године донео

**ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА / ОБУСТАВИ ПОСТУПКА
(за набавке на које се закон не примењује)**

**УГОВОР за набавку _____
ДОДЕЉУЈЕ СЕ / ОБУСТАВЉА, назив и адреса понуђача:**

Процењена вредност набавке износи _____ динара без ПДВ-а, а финансијска средства за јавну набавку предвиђена су Планом набавки за _____ годину, под редним бројем _____, konto _____ у финансијском плану.

Позив за предметну набавку упућен је понуђачу: _____

До истека рока за подношење понуда, благовремено су приспеле понуде понуђача и то:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Након спроведеног отварања понуда, Комисија за набавке је извршила преглед и стручну оцени понуда и утврдила следеће:

Понуда понуђача _____ оцењена је као _____ (прихватљива / неприхватљива).

Одбијене понуде (разлози за њихово одбијање и попуђена цена): _____

Критеријум за доделу уговора: _____

Елементи критеријума и методологија за доделу пондера: _____

Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума: _____ за
доделу уговора:

Р. бр.	Назив и седиште понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а
1.		
2.		
3.		

Остали услови из понуда:

Део уговора који ће извршити подизвођач: _____

Понуђач којем се додељује уговор (члан закона _____), обуставља (члан закона _____),

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

Доставити:

- Сектору за набавку,
- Архиви.

**Код одлуке о додели уговора одређени сектор задужен за враћање регистрације уговор*

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.**Број:****Датум:****Београд****Прилог 8****ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ / НАБАВЦИ**

за месец _____ године

Друга уговорна страна: _____

Бр. и датум уговора: _____

Уговорна вредност и валута: _____

Ред. бр.	Предмет уговора	Рок испоруке	Датум извршене испоруке	Испостављени рачуни		Плаћени рачуни	
				Износ	Број и датум	Износ	Број и датум

Посебно навести опис тока извршења уговора, евентуална кашњења у испоруци, и разлоге и одговорност за кашњења, уочене проблеме и евентуалне предлоге за побољшање:

Личе задужено за праћење реализације уговора у
организационој јединици за послове набавки

Име и презиме

Потпис

Личе задужено за праћење реализације уговора у
одрани испитивајућој јединици Корисника набавке -

.....

Име и презиме

Потпис

Личе задужено за праћење реализације уговора у
организационој јединици за финансијске послове

Име и презиме

Потпис

Доставити:

Сектору за набавку најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се Извештај
доставља

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.

Број:

Датум:

Београд

Прилог 9

На основу члана 22. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије“, број /20) потпуно се следећи:

ЗАХТЕВ
за проверу стања залиха у централним магацинима

Проверити стање на залихама доле наведених добара:

Р. бр.	Назив добра	Идент. (шк) број	Јел. м.	Количина
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Директор Сектора/Центра

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примача

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.**Број:****Датум:****Београд****Прилог 10**

На основу члана 22. Правилника о блиском уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије“, број ____/20) и захтева Сектора/Центра број _____ од _____ године, излаже 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**Одлеђена залиха**

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ А.Д.

Број:

Датум:

Београд

Прилог 11

ПРАВИЛА О ДЕФИНИСАЊУ ФИНАНСИЈСКИХ УСЛОВА И СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

У поступцима јавних набавки овим правилима дефинишу се:

- 1) **Финансијски услови** које потенцијални понуђачи морају да испуне као додатни услов, у складу са чл. 114. и 116. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019) на следећи начин:

Минимални годишњи приход који се захтева не може бити већи од двоструке проценјене вредности јавне набавке, осим у изузетним случајевима када је то неопходно због посебних ризика повезаних са предметом јавне набавке.

- 2) **Начин плаћања**

а) **Домашни** извођачи радова, пружаоци услуга и испоручиоци опреме и материјала:
- По испоруци / по завршетку радова / по пружању услуга, **вирманским** нитомом (цесија, асигнација и компензација само уз сагласност одговорног лица /Друштва или лице које оно овласти);

- Унапред (аванс) до 20% вирманским нитомом, само уз сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти, а после доставе Гаранције за правлање аванса и добро извршење посла.

б) **Инострани** извођачи радова, пружаоци услуга и испоручиоци опреме и материјала:

- По испоруци / по завршетку радова / по пружању услуга девизном дознаком;

- Унапред (аванс) до 20% девизном дознаком, само уз сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти;

- Девизним документарним акредитивом (80-100%) уз сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти.

и) Уколико је извесно да се предмет јавне набавке не производи у Републици Србији, односно може се набавити само из увоза, дозвољено је у конкурсној документацији предвидети могућност уговарања у валути ЕУР и са домаћим понуђачима, а плаћање вршити динарски по средњем курсу НБС на дан издавања фактуре и уз обавезну доставу ЛЦИ као прилога уз фактуру и као доказ да се ради о добрима из увоза.

- 3) **Рок плаћања**

Уговором обавезно дефинисати **рок плаћања (валуту) 45 дана:**

- код испоруке робе – од дана пријема робе у магацин (клинисник);

- код извођења грађевинских радова – од датума овере ситуације од стране надзорног органа;

- код ремонтно-поправке кинних средстава, опреме или постројења – од датума испостављања рачуна ут облику прилог - захтева о извршењу радова;

Општи услови за рачуне и ситуације

Садржај рачуна мора бити у складу са чланом 42. Закона о ПДВ-у.

У складу са Законом о ПДВ-у не користити термин „ДПО“ (сујективно поверљивост однос), већ употребљавати следеће термине:

- **датум промета добара и**
- **датум промета услуга.**

Надзорни орган је у обавези да приликом овере ситуације, поред потписа обавезно стави **печат и датум овере**, а приликом доставе уговора Сектору за финансијске послове достави и решење о именовању надзорног органа.

4) Инструменти обезбеђења

- **Соло менице** са меничним овлашћењем, копијом депо картона и доказом да је регистрована код НБС, за јавне набавке чија је процењена вредност до 5.000.000,00 РСД без ПДВ-а;

- **Банкарске гаранције** за јавне набавке чија је процењена вредност преко 5.000.000,00 РСД без ПДВ-а;

Домашни извођачи радова, пружаоци услуга и испоручиоци опреме и материјала обезбеђују банкарску гаранцију издату од приватне домаће банке, која ће бити неопозива, безусловна, без претвора и наплатива на први позив (Правила 758).

У случају продужетка рока извршења посла из Уговора, Извођач је у обавези да Друштву, као Наручиоцу, достави банкарску гаранцију са продуженим роком важности од 30 дана од повољног рока за извршење посла.

Инострани извођачи радова, пружаоци услуга и испоручиоци опреме и материјала обезбеђују банкарску гаранцију која је издата од банке, која има кредитни рејтинг коме одговара најмање или кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг) ; која ће бити неопозива, безусловна, без претвора и наплатива на први позив (Правила 758).

У случају продужетка рока извршења посла из Уговора, Извођач је у обавези да Друштву, као Наручиоцу достави нову банкарску гаранцију са продуженим роком важности од 30 дана од повољног рока за извршење посла (гарантни период) или продужи важност постојеће гаранције.

- **Депозит (девизни или динарски)**, само уз сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти.

а) Гаранција за озбиљност понуде / уз понуду / тендерска гаранција

- **Износ гаранције** 3% од износа понуде. Изузетно износ гаранције може бити мањи у зависности од предмета набавке и уз претходно добијену сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти.
- **Рок важности:** 30 дана после истека рока важења понуде.

б) Гаранција за повраћај аванса

Потребно да буде у форми:

- **Соло менице** са меничним овлашћењем, копијом депо картона и регистрацијом код НБС за аванс до 500.000,00 динара;
- **Банкарске гаранције** за аванс преко 500.000,00 динара.

Правдање аванса уговорити тако да се свака привремена ситуација или испостављена фактура умањује за проценат учешћа аванса у укупно уговореној вредности до коначног повраћаја датог аванса.

Испоручилац/Извођач се обавезује да приликом потписа Уговора или у року од 15 дана од обостраног потписивања Уговора достави инструмент обезбеђења за повраћај аванса /Друштву, као Наручиоцу.

Рок важности: 30 дана дуже од уговореног рока за испоруку робе, односно завршетка радова.

ц) Гаранција за добро извршење посла

Износ гаранције 10%. Изузетно износ гаранције може бити мањи у зависности од предмета набавке и уз претходно добијену сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти.

Испоручилац/Извођач се обавезује да приликом потписа Уговора, или у року од 15 дана од обостраног потписивања Уговора, достави гаранцију за добро извршење посла Друштву, као Наручиоцу.

Рок важности: 30 дана дуже од уговореног рока за испоруку робе, односно за извршење услуга/завршетка радова.

д) Гаранција за отклањање грешака у гарантном року:

Испоручилац/Извођач се обавезује да гаранцију за отклањање грешака у гарантном року достави Друштву, као Наручиоцу, најкасније 15 дана пре планираног рока завршетка испоруке/услуга/радова.

Износ гаранције: 5-10%, од вредности уговора за грађевинске радове, а за остале набавке 2-5%, уз претходно добијену сагласност одговорног лица /Друштва или лице које оно овласти.

Рок важности: 30 дана дуже од истека гарантног рока.

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 24.7.2020. године)	1
Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке	2

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Издаје: „Железнице Србије“ акционарско друштво
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић
Уредништво: Медија центар „Железнице Србије“, Немањина 6, Београд
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: Штампа: „BIROGRAF COMPANY”, д.о.о. Београд