



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVI БРОЈ 16

1. април 2016.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

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

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 1.4.2016. године)
Број: 4/2016-91-31

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), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је на седници одржаној дана 1.4.2016. године, донео

ОДЛУКУ

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. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА
Мр Горан Максим
Милан Шеган
Душан Гарибоновић

Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 1.4.2016. године)
Број: 4/2016-91/1-31

На основу члана 22. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) 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 1.4.2016.године, донео

ПРАВИЛНИК 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 не примењује (у даљем тексту: набавке), а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе 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.

ІІ. ПРИМЕНА

Члан 2.

Одредбе правилника примењују се и обавезне су за све организационе облике Друштва и лица која обављају посло-

ве 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.

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;
- *Јавна набавка мале вредности* је набавка чија процењена вредност није већа од износа одређеног одредбом члана 39. став 1. Закона, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од износа одређеног чланом 39. став 1. Закона;
- *Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са чл. 7. и 7а., чланом 39. став 2, чл. 122, и 131е. 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; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; 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 51. Закона;
- *План набавки* је годишњи план набавки Друштва који садржи план јавних набавки и план набавки на које за Закон не примењује;
- *Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;
- *Добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- *Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са чл. 7, 7а, 122, и 131е. Закона;
- *Наруџбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о јавној набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа одређеног одредбом члана 39. став 2. Закона;

- *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;
- *Сектор за план и анализу, реструктурирање и сарадњу са МФИ* (у даљем тексту: Сектор за план и анализу) 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 финансијско рачуноводствене послове* је организациони облик Друштва који обавља финансијско 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 уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 4.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом, и припрема се истовремено са израдом и доношењем програма пословања Друштва.

План набавки представља списак 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 израђују се и објављују у складу са одредбама Закона и подзаконског акта којим се ближе уређују форма и садржина плана набавки.

Сва лица која учествују у планирању набавке и изради плана набавке дужна су да се упознају са наведеним прописима.

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 добављачима 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 сл.);
- 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 Сектору за план и анализу и Сектору за набавке доставе своје планиране потребе за јавним набавкама и набавкама за наредну годину, 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.

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 Сектор за план и анализу, 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 др.

Смернице и подлоге из става 4. овог члана, Сектор за набавке и Сектор за план и анализу су дужни да израде најкасније до 15. 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 20. новембра текуће године.

Корисници набавке попуњене обрасце за планирање достављају Сектору за набавке најкасније до 1. децембра текуће године у писаној и електронској форми за наредну годину.

Корисници набавке могу вршити неопходне исправке предложених набавки најкасније до 10. децембра текуће године.

Сектор за набавке обједињује све достављене податке најкасније до 15. децембра 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 20. децембра.

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.

Одређивање процењене вредности набавке

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, 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 закључивања уговора о јавној набавци и уговореног рока

Члан 10.

Корисник набавке одређује оквирно време у коме је потребно закључити уговор 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 установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% 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 50. 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 чла-

на 6. овог правилника, у сарадњи са Корисницима набавки израђује предлог плана јавних набавки и набавки и доставља га Сектору за план и анализу на контролу.

Сектор за план и анализу 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, најкасније до 23. децембра.

Предлог плана набавки из става 2. овог члана доставља се извршном директору за развој, инвестиције и заједничке послове. Извршни директор за развој, инвестиције и заједничке послове 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 процену вредност.

Руководиоци Сектора за план и анализу 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, 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 10 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.

Оправдани предлог за измену плана набавки се даје у писаној форми, са образложењем разлога за измену, и доставља извршном директору за развој, инвестиције и заједничке послове који цени оправданост предлога.

Оправдани предлог за измену плана набавки, извршни директор за развој, инвестиције и заједничке послове 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.

V. НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 19.

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 Сектор за план и анализу 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 Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем апликативног софтвера.

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

VI. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ

Члан 20.

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 ефективен 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 блавременог задовољавања потреба.

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

Члан 21.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки и обављањем послова јавних набавки и других набавки, обавља се преко писарнице Сектора за набавке у складу са Правилима о поступању писарнице Сектора за набавке која су дата у Прилогу 1, као саставни део овог правилника.

VIII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 22.

Корисник набавке подноси захтев за покретање поступка јавне набавке (Прилог 2).

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 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 (Прилог 11).

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 набав-

ке упућује Управи 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 за покретање 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 за покретање поступка јавне набавке (Прилог Зили 3а);
- Предлог комисије за јавну набавку (Прилог 4 или 4а).

Предлог одлуке за покретање 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) парафирањем/потписивањем оверавају руководиоца Сектора за набавке и руководиоца Сектора за план и анализу, а сагласност даје извршни директор за развој, инвестиције и заједничке послове.

Предмет предлога за покретање поступка јавне набавке (одлука и решење из става 1. овог члана, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке) достављају се одговорном лицу, односно лицу које оно овласти, на доношење.

На предмет предлога за покретање поступка јавне набавке мале вредности (одлука (Прилог 3а) и решење (Прилог 4а) заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке мале вредности (Прилог 2)), парафирањем/потписивањем оверава руководиоца Сектора за план и анализу и доставља се руководиоцу Сектора за набавке ради доношења.

За припрему предлога за покретање поступка јавне набавке, а нарочито за припрему одлуке (Прилог 3а) и решења (Прилог 4а), одговоран је руководиоца Сектора за набавке.

Одлука о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, као и одлука о покретању поступка јавне набавке мале вредности из овог члана,

након доношења од стране одговорног лица, односно лица које оно овласти, достављају се Сектору за набавке, Кориснику набавки и Сектору за план и анализу.

Образовање комисије за јавну набавку

Члан 26.

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

Састав и надлежност комисије за јавну набавку одређује се у складу са Законом.

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

По пријему решења о образовању комисије за јавну набавку, одређени чланови и заменици чланова потписују изјаву о одсуству сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку (Прилог 5).

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

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности (15.000.000,00 РСД без ПДВ-а), службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

За члана комисије може бити предложен службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 7. овог члана.

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.

Задаци 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;
- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде;
- сачини записник о отварању понуда;
- води преговарачки поступак;
- врши стручну оцену понуда и сачињава писани извештај о стручној оцени понуда;
- одлучује 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 као и предлог одлуке о признавању квалификације,
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђач може да припреми прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

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.

Додатне информације, појашњења и измена и допуна конкурсне документације

Члан 29.

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.

Израда конкурсне документације

Члан 30.

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

Комисија за јавну набавку, односно 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 подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступку јавне набавке.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки и Интернет страници Друштва. Сагласност може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсnoj 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.

Финансијски услови и средства финансијског обезбеђења, који су саставни део општег дела конкурсне до-

кументације (аванс, начин плаћања, инструменти финансијског обезбеђења, финансијски капацитет) утврђују се посебним правилима која су саставни део овог правилника (Прилог 12).

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 31.

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.

Поступак отварања понуда

Члан 32.

Поступак отварања понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, у складу са прописима којим се уређују јавне набавке, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и конкурсnoj документацији.

Током поступка отварања понуда, комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, води и сачињава записник о отварању понуда (Прилог 6) који садржи све елементе предвиђене Законом.

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

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

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

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

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

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

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 33.

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 стручној оцени понуда (Прилог 7), у року од 15 дана од дана отварања понуда

Комисија за јавну набавку мале вредности је дужна, да у року од 5 дана од дана отварања понуда, прегледа и оцени понуде и сачини извештај на обрасцу (Прилог 7) који је саставни део овог правилника. Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све податке наведне у Прилогу 7.

Извештај о стручној оцени понуда из става 1. овог члана доставља се извршном директору за развој, инвестиције и заједничке послове на сагласност.

Извештај о стручној оцени понуда из става 2. овог члана доставља се руководиоцу Сектора за набавке на сагласност.

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.

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

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 34.

Руководилац Сектора за набавке уз пропратни акт, извештај о стручној оцени понуда са пратећом документацијом (одлука о покретању поступка јавне набавке, решење о образовању комисије, записник о отварању понуда, предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка) у два примерка доставља извршном директору за развој, инвестиције и заједничке послове на сагласност.

Извршни директор за развој, инвестиције и заједничке послове уз пропратни акт, предлог одлуке доставља Одбору директора, ради доношења.

Председник комисије за јавну набавку мале вредности, уз пропратни акт, извештај о стручној оцени понуда са пратећом документацијом (одлука о покретању поступка јавне набавке, решење о образовању комисије, записник о отва-

рању понуда, предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка) у два примерка доставља директору Сектора за набавке, ради доношења.

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

Донета одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Одлука о додели уговора или обустави поступка, након доношења од стране одговорног лица, односно лица које оно овласти, достављају се Сектору за набавке, Кориснику набавке и Сектору за план и анализу.

Поступак закључења уговора

Члан 35.

По истеку рока од 3 дана од дана протеча 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 35. овог правилника;
- Предлог уговора у 7 (седам) примерака, од којих 1 (један) примерак задржава организациона јединица за правне послове.

Предлагач на „кошуљци“ је Сектор за набавке, који након овере и сагласности извршног директора за развој, инвестиције и заједничке послове 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, доставља предлог уговора за јавну набавку мале вредности руководиоцу Сектора за набавке на потпис.

Након доношења одлуке о додели уговора Сектор за набавке у року од 8 дана од протеча рока за подношење захтева за заштиту права 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 финансијско-рачуноводствене послове;
- Сектору за план и анализу, са захтевом да електронском поштом потврде пријем копије уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 36.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за пружањем стручне помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 28. овог правилника.

IX. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 37.

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 Сектор за план и анализу.

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, руководилац Сектора за набавке, руководилац Корисника набавке, извршни директор за развој, инвестиције и заједничке послове, одговорно лице, односно лице које поступа по овлашћењу одговорног лица.

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.

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 Управи 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.

X. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 38.

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 поступку јавне набавке мале вредности позив се истовремено објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца и може бити упућен на адресе најмање три понуђача који обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Друштва способна да изврше набавку, а када је то могуће и на адресе већег броја лица.

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

XI. ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 39.

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 40.

У конкурсnoj документациji може се захтевати заштитa 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.

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

Члан 41.

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 десет година од истека уговореног рока, 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 Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује 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 финансијско-рачуноводствене 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 за- послених ће се предузимати одговарајуће мере.

ХП. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Захтев за покретање набавки на које се Закон не примењује

Члан 42.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке:

- из члана 7 и 7а. Закона,
- из члана 39. став 2, Закона,
- из члана 122. Закона,
- из члана 131е. 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 2а или Прилог 2б).

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

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

Члан 43.

Захтев из члана 42. 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 44.

Сектор за набавке, на основу захтева за набавку из члана 42. став 1. ал. 1, 3. и 4, сачињава предлог одлуке о покретању поступка набавки на које се Закон не примењује (Прилог 3б) и предлог решења о образовању комисије (Прилог 4б).

Предлог за набавку садржи:

- Захтев за покретање поступка набавке (Прилог 2а);
- Предлог одлуке за покретање поступка набавке (Прилог 3б);
- Предлог комисије за набавку (Прилог 4б).

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) параграфирањем/потписивањем оверавају руководиоца Сектора за набавке и руководиоца Сектора за план и анализу, а сагласност даје извршни директор за развој, инвестиције и заједничке послове.

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

Сектор за набавке, на основу захтева корисника набавки (Прилог 2б), за набавку из члана 42. став 1. алинеја 2. сачињава предлог одлуке о покретању поступка путем издавања наруџбенице (Прилог 3ц).

Руководилац Сектора за набавке је одговоран за припрему предлога одлуке о покретању поступка набавке путем издавања наруџбенице.

Одлуку о покретању поступка набавке путем издавања наруџбенице доноси руководиоца Сектора за набавке.

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

Члан 45.

На набавке из члана 7. став 1. тачка 2. подтачка 3. Закона примењују се посебни поступци јавних набавки међународних организација и финансијских институција.

Члан 46.

Комисију из члана 42. став 5. овог Правилника, формира одговорно лице (Прилог 4б).

Задаци комисије у вези набавки из члана 45. овог правилника су:

- 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 42. став 1. ал. 3 и 4. су:

- 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 извештај о стручној оцени понуде са предлогом одлуке о додели уговора или обустави поступка и исти доставља на сагласност извршном директору за развој, инвестиције и заједничке послове.

Отварање понуда

Члан 47.

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 6а) који потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Члан 48.

Комисија за набавку је дужна да, након отварања понуда, изради извештај о стручној оцени понуда према Прилогу 7а или према форми извештаја о стручној оцени понуда предвиђеној посебним правилима међународних организација и финансијских институција

Доношење Одлуке у поступку

Члан 49.

Руководилац Сектора за набавке уз пропратни акт, извештај о стручној оцени понуда за набавке из члана 42. став 1, ал. 1, 3 и 4. са пратећом документацијом (одлука о покретању поступка набавке, решење о образовању комисије, записник о отварању понуда, предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка) у два примерка доставља извршном директору за развој, инвестиције и заједничке.

Извршни директор за развој, инвестиције и заједничке послове уз пропратни акт, предлог одлуке доставља Одбору директора, ради доношења.

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 50.**

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 стручној оцени понуда;
- Одлука о додели уговора;
- предлог уговора у 7 (седам) примерака од којих 1 (један) примерак задржава Сектор за правне послове.

Предлагачи, на кошуљци, су руководилац Сектора за набавке и руководилац Корисника набавке који након овере извршног директора за развој, инвестиције и заједничке послове и овере у Сектору за правне послове да је уговор „правно ваљан“ уговор упућују на потпис одговорном лицу или од њега овлашћеном лицу, на потпис.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерака.

Закључени уговор се доставља електронском поштом :

- Кориснику набавке;
- Сектору за финансијско-рачуноводствене послове;
- Сектору за план и анализу,

са захтевом да електронском поштом потврде пријем копије уговора.

Поступак спровођења набавки путем поруџбенице**Члан 51.**

У случају спровођења набавки на које се Закон не примењује (члан 39. став 2. Закона) поступак набавке се спроводи по донетим одлукама о издавању наруџбенице које спроводи службеник за јавне набавке, односно запослени на пословима набавки.

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

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

На основу писменог извештаја службеника за јавне набавке, односно запосленог на пословима набавки, наруџбеницу потписује руководилац Сектора за набавке.

XIV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**Члан 52.**

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

Члан 53.

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 54.

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 55.

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 56.

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 57.

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.

XV. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАБАВЦИ

Члан 58.

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

- Кориснику набавке;
- Сектору за план и анализу;
- Сектору за финансијско-рачуноводствене послове, са захтевом да електронском поштом потврди пријем копије уговора.

Извршење Уговора о јавној набавци и набавци прати Сектор за набавке у сарадњи са корисником набавке и Сектором за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 59.

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 финансијско-рачуноводствене послове именује лице задужено за праћење реализације уговора.

Лица задужена за праћење реализације уговора из Сектора за набавке, Корисника набавке и из Сектора за финансијско-рачуноводствене 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 сл.

Лица задужена за праћење реализације уговора наведена у ставу 1. овог члана у извештају 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 финансијско-рачуноводствене послове у извештају 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 финансијско-рачуноводствене 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 и Сектора за финансијско-рачуноводствене 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 60.

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 61.

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 62.

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 63.

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 64.

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 63. 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 65.

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

Члан 66.

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 Сектор за финансијско-рачуноводствене послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор за финансијско-рачуноводствене 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 финансијско-рачуноводствене 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 67.

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

Члан 68.

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

Члан 69.

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 одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 70.

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 71.

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

XVI. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 72.

Друштво ће омогућити 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 сачињава организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XVII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

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



Број: 4/2016-91/2-31
(од 1.4.2016. године)

Прилог 1

П Р А В И Л А о поступању Писарнице Сектора за набавке и централна стоваришта у поступцима јавне набавке

Запослени у Писарници Сектора за набавке и централна стоваришта дужни су да се у погледу начина рада и поступања са актима из области јавних набавки придржавају следећих правила:

Пријем понуда

Понуде за учествовање у поступку јавне набавке **се не отварају**, одмах се заводе, даје им се број, датум и означава време пријема и по пријему се одмах прослеђују на адресу примаоца, односно достављају лицу овлашћеном за пријем понуда.

Понуде могу да пристигну поштом, брзом курирском поштом или непосредном предајом на Писарници. Запослени у Сектору за набавке и централна стоваришта издаје потврду о пријему понуде уколико се иста предаје непосредно у писарници.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је непосредном руководиоцу.

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

Запослени задужен за пријем поште, примљене понуде доставља надлежној служби Сектора за набавке и централна стоваришта, задуженој за чување и евиденцију понуда.

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

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

Пријем аката и електронске поште

Сваки акт достављен Писарници на било који начин (лично, поштом, брзом курирском поштом и сл.) мора да буде заведен и на пријемном штампилу мора бити назначен број, датум и време пријема, а све због строгих правила и изузетно кратких рокова у поступцима јавних набавки.

Након завођења, акт се одмах по пријему прослеђује председнику комисије, заменику председника комисије за јавну набавку, или другом овлашћеном лицу, односно лицу на кога је адресиран што се нарочито односи на:

- додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде;
- захтеве за заштиту права;
- изјашњења подносиоца захтева за заштиту права о наставку поступка пред Републичком комисијом за заштиту права;
- закључке или решења достављена од стране Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Електронска пошта доставља се на званичну и-мејл адресу Сектора за набавке и централна стоваришта, која је одређен за пријем поште у електронском облику, у складу са законом или посебним прописом.

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

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

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

Доставља аката

Сви акти из области јавних набавки (одлуке, решења, записници, дописи, позиви и др.) морају се уручити/доставити истог дана.

Сви запослени у Писарници Сектора за набавке и централна стоваришта су дужни да се придржавају ових правила, у супротном против запосленог ће се предузети одговарајуће мере.

Федерални директор

Мр Горан Максим

«ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ» А.Д.

Сектор/Центар _____

Број:

Датум:

Београд

Тел.:

Факс:

E-mail:

Прилог 2

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ / ЈАВНЕ НАБАВКЕ
МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

13. Прилог: Технички услови и провера стања залиха:

14. Специфичности и напомене у вези са набавком:

15. Предлог чланова и заменика Комисије за јавну набавку и јавну набавку мале вредности, 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: _____;

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

Уз овај захтев неопходно је доставити:

- Спецификацију добара/услуга/радова;
- Техничка спецификација оверена 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

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА

(потпис)

(име и презиме)

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Опис

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

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

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

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

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

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

Квалитет

Добра која су предмет набавке, уколико у Захтеву за покретње поступка јавне набавке и набавке није другачије наведено, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са исправама о усаглашености или декларацијом производа, описом производа и оригиналним упутством за уградњу, руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији.

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

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

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

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

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

Контрола квалитета – квалитативни пријем

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

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

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

Гаранција

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

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

Рок извршења

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

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

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

Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

Испорука предметних добара биће извршена на локацији _____

или

Место пружања предметне услуге је _____

Радови се изводе на локацији _____

Датум: _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Директор Сектора/Центра за

(потпис)

(име и презиме)

САГЛАСАН

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР 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 2а

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 набавку:

- 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****ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА**_____
(потпис)_____
(име и презиме)**ДОСТАВЉЕНО**_____
Назив организационе јединице_____
Датум и година_____
Потпис примаоца

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Опис

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

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

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

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

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

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

Квалитет

Добра која су предмет набавке, уколико у Захтеву за покретње поступка јавне набавке и набавке није другачије наведено, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са исправама о усаглашености или

декларацијом производа, описом производа и оригиналним упутством за уградњу, руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији.

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

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

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

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

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

Контрола квалитета – квалитативни пријем

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

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

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

Гаранција

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

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

Рок извршења

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

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

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

Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

Испорука предметних добара биће извршена на локацији _____

или

Место пружања предметне услуге је _____

или

Радови се изводе на локацији _____

Датум: _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Директор Сектора /Центра за

_____ (потпис)

_____ (име и презиме)

САГЛАСАН

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР 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 26**ЗАХТЕВ****(за набавке на које се закон не примењује)
за покретање набавке путем издавања наруџбенице**

1. Предмет набавке: _____

2. Шифра и назив из општег речника набавки: _____

3. Редни број у Плану набавки и позиција и conto 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; 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**ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА** _____

(потпис)

(име и презиме)

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице _____

Датум и година _____

Потпис примаоца _____

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Опис

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

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

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

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

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

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

Квалитет

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

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

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

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

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

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

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

Контрола квалитета – квалитативни пријем

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

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

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

Гаранција

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

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

Рок извршења

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

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

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

Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

Испорука предметних добара биће извршена на локацији _____
или

Место пружања предметне услуге је _____
или

Радови се изводе на локацији _____

Датум: _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Директор Сектора/Центра за

_____ (потпис)

_____ (име и презиме)

САГЛАСАН

ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА

_____ (потпис)

_____ (име и презиме)

ДОСТАВЉЕНО

_____ Назив организационе јединице

_____ Датум и година

_____ Потпис примаоца

„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ” А.Д.

Број:

Датум:

Београд

Прилог 3

ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр.124/12, 14/15 и 68/15), члана 29. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15) и члана 25. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије”, број ____/16), генерални директор „Инфраструктура железнице Србије” а.д. доноси

О Д Л У К У

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 обрачунатог 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 наручиоца – _____ 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 – 8 дана од дана протекла 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" ад 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 наручилац 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,
- Сектору за план и анализу и
- Архиви.

Генерални директор

"ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" А.Д.

Број:
Датум:
Београд

Прилог 3а

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр.124/12, 14/15 и 68/15), члана 29. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15), члана 25. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије”, број__/16) и Овлашћења бр.____ од _____ године, директор Сектора за набавке доноси

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

1. Покреће се поступак јавне набавке мале вредности – добра/услуге/радови:

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

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

5. Укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ: _____
Процењена вредност партија: Партија 1 _____
Партија 2 _____
Партија 3 _____
6. Оквирни рокови у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка ЈНМВ:
 - 1) рок за израду конкурсне документације: _____
 - 2) рок за подношење понуда: _____
 - 3) позив за подношење понуда објавиће се _____
 - 4) рок за доношење одлуке о додели уговора: _____
7. Финансијска средства обезбеђена у Плану јавних набавки на позицији _____ и на конту финансијског плана _____.
8. За реализацију Одлуке задужује се: _____

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 набавке,
- Сектору за набавке,
- Кориснику набавке,
- Сектору за план и анализу и
- Архиви.

Овлашћено лице

"ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" А.Д.**Број:****Датум:****Београд****Прилог 3б**

На основу члана 29. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15) и члана 44. Правилника о ближе уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије”, број ____/16), генерални директор „Инфраструктура железнице Србије” а.д. доноси

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

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

2. Редни број набавке _____
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. Подаци 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 набавке,
- Сектору за набавке,
- Кориснику набавке,
- Сектору за план и анализу и
- Архиви.

Генерални директор

"ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" А.Д.

Број:

Датум:

Београд

Прилог 3ц

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр.124/12, 14/15 и 68/15), члана 29. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15), члана 44. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије”, број ____/16) и Овлашћења бр ____ од _____. године, директор Сектора за набавке доноси

О Д Л У К У

**о покретању поступка набавке путем издавања наруџбенице
(за набавке на које се Закон не примењује)**

1. Покреће се поступак набавке – добра/услуге/радови: _____.
2. Редни број набавке: _____.
3. Предмет набавке: _____.
4. Назив и ознака из општег речника набавке: _____.
5. Процењена вредност набавке без ПДВ: _____.
6. Финансијска средства обезбеђена у Плану набавки на позицији _____ и на конту финансијског плана _____.
7. За реализацију Одлуке задужује се: _____.
8. Прилог: Захтев за покретање поступка набавке број _____ Сектора/Центра за _____ са техничком спецификацијом.

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 набавке,
- Сектору за набавке,
- Кориснику набавке,
- Сектору за план и анализу и
- Архиви.

Овлашћено лице

"ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" А.Д.**Број:****Датум:****Београд****Прилог 4**

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр.124/12, 14/15 и 68/15), члана 29. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15) и члана 25. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије”, број____/16), генерални директор „Инфраструктура железнице Србије” а.д. доноси

РЕШЕЊЕ**о образовању комисије за јавну набавку_____**

Образује се Комисија за јавну набавку_____. (Предмет јавне набавке је _____ Назив и ознака из општег речника набавки: _____), 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 - _____ дана од дана покретања поступка јавне набавке;
- припрема позива за подношење понуде - _____. дана од дана припреме конкурсне документације;
- припрема измене или допуне конкурсне документације - _____ дана од дана када је настала потребе 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 у складу са чланом 63. став 5. Закона о јавним набавкама - _____. дана од дана када је настала потребе за изменом или допуном конкурсне документације;
- отварање понуда и сачињавање писаног записника о отварању понуда - _____ дана од дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки;
- преглед, оцена и рангирање понуда и сачињавање извештаја о стручној оцени понуда - _____ дана од дана отварања понуда;
- припрема предлога одлуке о додели уговора - _____ дана од дана отварања понуда
- припрема предлога одлуке о обустави поступка јавне набавке - _____ дана од дана отварања понуда;
- одлучивање о поднетом 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 набавке,
- Сектору за набавке,
- Кориснику набавке,
- Сектору за план и анализу и
- Архиви.

Генерални директор

"ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" А.Д.**Број:****Датум:****Београд****Прилог 4а**

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/12, 14/15 и 68/15), члана 29. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром "Инфраструктура железнице Србије", Београд ("Службени гласник РС", бр. 60/15 и 73/15), члана 25. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке ("Службени гласник Железнице Србије", број ____/16) и Овлашћења бр.____од _____ године, директор Сектора за набавке доноси

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

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

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

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

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

Доставити:

- Комисији за јавну набавке,
- Сектору за набавке,
- Кориснику набавке,

Овлашћено лице

Адреса _____

"ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" А.Д.

Број:

Датум:

Београд

Прилог 46

На основу члана 29. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром "Инфраструктура железнице Србије", Београд ("Службени гласник РС", бр. 60/15 и 73/15) и члана 44. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке ("Службени гласник Железнице Србије", број __/16) генерални директор "Инфраструктура железнице Србије" а.д. доноси

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;
_____, заменик;
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 и сачињава записник о отварању понуда;
3. прегледа, оцењује и рангира понуде;
4. сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
5. припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка набавке.

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

Доставити:

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

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР

"ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" А.Д.**Број:****Датум:****Београд****Прилог 5****ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА
ЗА ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

На основу члана 54. став 10. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку _____ у _____ поступку – _____ - редни број _____, број _____ од _____ године, а у вези са чланом 29. Закона, 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 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 3. став 1. тачка 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини 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 долагања обавештавају наручиоца који 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 6

З А П И С Н И К О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

За јавну набавку _____ по
Одлуци број _____ од _____ године, набавка бр. _____, укупне процењене
вредности _____ динара, без ПДВ-а.

Позив за подношење понуда објављен је дана _____ на Порталу јавних набавки и
интернет страници "Железнице Србије" ад _____, (Порталу службених гласила
Републике Србије и база прописа, објављује се зависно од процењене вредности и да ли су у
питању добра и услуге и радови).

1. Поступак јавног отварања понуда води се дана _____ године са почетком у _____.
часова у просторијама "Инфраструктуре Железнице Србије" а.д. у Београду, Сектор за набавке
и централна стоваришта, улица Здравка Челара 14а.

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

3. Констатује се да отварању понуда присуствују представници понуђача који су поднели
пуномоћја:

Ред. бр.	Понуђач	Име и презиме представника	Број пуномоћја
1.			
2.			
3.			

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

Број деловодника	Назив или шифра понуђача	Датум пријема	Час пријема

Неблаговремене понуде:

5. Комисија за јавну набавку је усмено обавестила присутне представнике понуђача да се у Записнику о отварању понуда констатује само присутност документације која је тражена Позивом за подношење понуда и Конкурсном документацијом, као и остали комерцијални услови из понуда, а да ће Комисија за јавну набавку накнадно извршити преглед и стручну оцену понуда у погледу испуњености обавезних услова и захтева из позива за подношење понуда и Конкурсне документације.
6. 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.	Начин и рок плаћања				
5.	Рок извршења				
6.	Гарантни рок				
7.	Опција понуде				

- 6.а. Присутност документације захтеване позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом:

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

8. Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

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

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

10. Поступак јавног отварања понуда завршен је у: _____

11. Записник потписују чланови Комисије:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

12. Записник водио/ла: _____, потпис _____

Копију Записника са отварања 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 ба
(за набавке на које се закон не примењује)

З А П И С Н И К
О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

За набавку _____ по
Одлуци број _____ од _____ године, набавка бр. _____, укупне
процењене вредности _____ динара, без ПДВ-а.

Позив за подношење понуда упућен је дана _____ понуђачу:

Поступак отварања понуда води се дана _____ године са почетком у _____.
часова у просторијама "Инфраструктуре железнице Србије" а.д. у Београду, Сектор за набавке и
централна стоваришта, улица Здравка Челара 14а.

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

2. Констатује 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	Назив 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 присутност документације која је тражена Позивом 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 Конкурсне 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.	Начин и рок плаћања				
5.	Рок извршења				
6.	Гарантни рок				
7.	Опција понуде				

- 5.a. Присутност документације захтеване позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом:

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 потписују чланови Комисије:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

11. Записник водио/ла: _____, потпис _____

Копију Записника са отварања 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 7

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

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. П
одаци о позиву за подношење понуда (пријава): _____ ..

8. Подаци о понуђачима који су доставили понуде:

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

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

10. Мишљење Комисије ако су достављене све неодговарајуће или неприхватљиве понуде:

11. Детаљно образложење Комисије за одбијање понуде због неубичајено ниске цене:

12. 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.		
3.		

Остали услови из понуда:

13. Понуђач којем се додељује уговор: _____

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

15. 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 7а

**ИЗВЕШТАЈ
О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА
(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 понуђачима који су доставили понуде:

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

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

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 _____

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 _____), (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 Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Доставити:

- Сектору за набавке,
- Архиви.

"ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" А.Д.

Број:

Датум:

Београд

Прилог 8а

На основу члана 108. (или члана 109. – у случају обуставе поступка) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд („Службени гласник РС”, бр. 60/15 и 73/15), члана 34. Правилника о ближе уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије”, број ____/16) и Овлашћења бр. _____ од _____ године, директор Сектора за набавке донео је

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА / ОБУСТАВИ

УГОВОР за јавну набавку мале вредности _____

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 _____ конто у финансијском плану _____

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

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

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Након спроведеног отварања понуда, Комисија за јавне набавке је извршила преглед и стручну оцену 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 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 _____.), (обавештење о обустави поступка објавити на Порталу јавних набавки).

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:

Против ове одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права у року од 5 дана од дана њеног објављивања на Порталу јавних набавки. Захтев се подноси Наручиоцу, а копија истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Доставити:

- Сектору за набавке,
- Архиви.

"ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" А.Д.**Број:****Датум:****Београд****Прилог 8б**

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 члана 49. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије“, број ____/16), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је на седници одржаној _____ године донео

**ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА / ОБУСТАВИ
(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 _____, конто _____ 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 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 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 набавке,
- Архиви.

"ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" А.Д.**Број:****Датум:****Београд****Прилог 9****ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ / НАБАВЦИ**

за месец _____ године

Друга уговорна страна: _____

Бр. и датум уговора: _____

Уговорена 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 кашњење, уочене проблеме и евентуалне предлоге за побољшање:

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

Име и презиме _____ Потпис _____

Лице задужено за праћење реализације уговора у организационој јединици Корисника набавке -

.....

Име и презиме _____ Потпис _____

Лице задужено за праћење реализације уговора у организационој јединици за финансијско-рачуноводствене послове

Име и презиме _____ Потпис _____

Начелник одељења у организационој јединици за послове набавки

Име и презиме _____ Потпис _____

Начелник одељења у организационој јединици Корисника набавке -

.....

Име и презиме _____ Потпис _____

Начелник одељења у организационој јединици за финансијско-рачуноводствене послове

Име и презиме _____ Потпис _____

Доставити:

Сектору за набавке 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 10**

На основу члана 22. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке ("Службени гласник Железнице Србије", број ____/16) подносимо следећи:

ЗАХТЕВ
за проверу стања залиха у централним магацинима

Проверити стање на залихама доле наведених добара:

Р. бр.	Назив добра	Идент. (цок) број	Јед. 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 примаоца

"ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ" А.Д.**Број:****Датум:****Београд****Прилог 11**

На основу члана 24. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке ("Службени гласник Железнице Србије", број ____/16) и захтева Сектора/Центра број _____ од _____ године, издаје се:

П О Т В Р Д А
о стању залиха у централним магацинима

Провером стања залиха у централним магацинима утврђено је следеће стање:

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

Руководилац**Одељења залиха**

ДОСТАВЉЕНО_____
Назив организационе јединице_____
Датум и година_____
Потпис примаоца

“Инфраструктура железнице Србије” а.д.

Број: 4/2016-91/3-31

Датум: 01.04.2016. године

Београд,

Прилог 12

ПРАВИЛА О ДЕФИНИСАЊУ ФИНАСИЈСКИХ 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. 75. и 77. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 124/12, 14/15 и 68/15) на следећи начин:
Минимални годишњи приход који се захтева не може бити већи од двоструке процењене вредности јавне набавке, осим у изузетним случајевима када је то неопходно због посебних ризика повезаних са предметом јавне набавке.
- 2) **Начин плаћања**
 - а) **Домаћи** извођачи радова, пружаоци услуга и испоручиоци опреме и материјала:
 - По испоруци / по завршетку радова / по пружању услуга, вирманским налогом (цесија, асигнација и компензација само уз сагласност извршног директора за развој, инвестиције и заједничке послове);
 - Унапред (аванс) до 20% вирманским налогом, само уз сагласност извршног директора за развој, инвестиције и заједничке послове, а после доставе Гаранције за правдање 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 извршног директора за развој, инвестиције и заједничке послове;
 - Девизним документарним акредитивом (80-100%) уз сагласност извршног директора за развој, инвестиције и заједничке послове.
 - ц) Уколико је извесно да се предмет јавне набавке не производи у Републици Србији, односно може са набавити само из увоза, дозвољено је у конкурсној документацији предвидети могућност уговорања у валути ЕУР и са домаћим понуђачима, а плаћање вршити динарски по средњем курсу НБС на дан издавања фактуре и уз обавезну доставу ЈЦИ 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 (записник);
 - код извођења грађевинских радова – од датума овере ситуације од стране надзорног органа;
 - код ремонта/поправке возних средстава, опреме или постројења – од датума испостављања рачуна уз обавезан прилог- записник о извршеним радовима.

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” (дужничко-поверилачки однос), већ употребљавати следеће термине:

- датум промета добара и
- датум промета услуга.

Назорни орган је у обавези да приликом овере ситуације, поред потписа обавезно стави **печат и датум овере**, а приликом доставе уговора Сектору за финансијско-рачуноводствене 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:

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

У случају продужетка рока извршења посла из Уговора, Извођач је у обавези да Наручиоцу достави банкарске гаранције са продуженим роком важности од 30 дана од новоутврђеног 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 ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг), која ће бити неопозива, безусловна, без приговора и наплатива на први позив (Правила 758).

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

- **Депозит (девизни или динарски)**, само уз сагласност извршног директора за развој, инвестиције и заједничке послове.

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

- **Износ гаранције** 5% од износа понуде. Изузетно износ гаранције може бити мањи у зависности од предмета набавке и уз претходно добијену сагласност извршног директора за развој, инвестиције и заједничке послове.

- **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 регистра-цијом 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 Купцу/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 извршног директора за развој, инвестиције и заједничке послове.

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

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

д) Гаранција за отклањање грешака у гарантном року:

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

Износ гаранције: 5-10%, од вредности уговора за грађевинске радове, а за остале набавке 2-5%, уз претходно добијену сагласност извршног директора за развој, инвестиције и заједничке послове.

Рок важности: 30 дана дуже од истека гарантног рока.

Генерални директор

Мр Горан Максим

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 1.4.2016. године)
Број: 4/2016-92-31**

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), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је на седници одржаној дана 1.4.2016. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”, Београд.
2. Интерни план из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 1.4.2016. године)
Број: 4/2016-92/1-31**

На основу члана 21. став 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) 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. на седници одржаној 1.4.2016. године, доноси:

**ИНТЕРНИ ПЛАН
ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ У ЈАВНИМ
НАБАВКАМА**

Предмет уређивања

Члан 1.

Интерним планом за спречавање корупције у јавним набавкама (у даљем тексту: Интерни план), уређује се предузимање потребних мера и радњи за спречавање корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, у Акционарском

друштву за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Друштво).

Интерни план се примењује и на набавке добара, пружање услуга и извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Интерни план су дужни да примењују сви организациони облици и функције у Друштву (центри, сектори, чворне секције, ОЦ, ОЈ, деонице, оперативна одељења, службе) који су, у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и другим законским и подзаконским актима као и интерним актима Друштва, укључени у послове планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Изрази

Члан 3.

Изрази употребљени у овом интерном плану, имају следећа значења:

Интегритет подразумева професионалну честитост, институционалну целовитост и усклађеност, као и начин поступања у складу са моралним вредностима у циљу спречавања и умањења ризика да се јавна овлашћења обављају супротно сврси због којих су установљена;

Сукоб интереса је однос између представника Друштва и понуђача који може утицати на непристрасност при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;

Корупција је однос који се заснива злоупотребом положаја или утицаја у пословима јавних набавки, у циљу стицања личне користи или користи за другога;

Пријавилац корупције је лице које пријави корупцију у јавним набавкама;

Правилник о ближе уређивању јавних набавки је акт којим Друштво ближе уређује поступак јавне набавке, а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљ поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци;

Јавном набавком сматра се набавка добара или услуга или извођење радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и интерним актом;

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка, која је такође потребна за обављање делатности Друштва, а на коју се не примењују одредбе 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; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

Представник Друштва је члан органа управљања Друштва, руководилац односно, одговорно лице коме су поверени послови јавних набавки и лице запослено на пословима јавних набавки;

Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини 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;

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Друштва и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Циљеви интерног плана

Члан 4.

Општи циљ Интерног плана је јачање интегритета Друштва и интегритета представника Друштва, транспарентности и професионалне етике у јавним набавкама.

Посебни циљеви Интерног плана су:

- 1) јачање превенције, утврђивање и умањење ризика од корупције;
- 2) успостављање механизма који ће спречити и отклонити околности за настанак корупције, неетичких и непрофесионалних поступака;
- 3) јачање личне одговорности представника Друштва;
- 4) повећање транспарентности у раду;
- 5) промоција и јачање пословне етике;
- 6) успостављање ефикасног система интерне контроле;
- 7) јачање поверења јавности у институцију;
- 8) јачање професионалности;
- 9) спречавање и отклањање сукоба интереса.

Спровођење јавних набавки

Члан 5.

Послови јавних набавки у Друштву спроводе се у складу са правилником којим се ближе уређује поступак јавне набавке у Друштву, у складу са Законом.

Контрола јавних набавки

Члан 6.

Центар за интерну ревизију спроводи контролу планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавним набавкама у Друштву у складу Законом и правилником Друштва којим се ближе уређује поступак јавних набавки.

Спровођење Интерног плана

Члан 7.

За спровођење Интерног плана одређен је Центар за унутрашњу контролу.

Центар за унутрашњу контролу упозорава Одбор директора Друштва на одступања од планираних активности и правовремено указује на потребу ажурирања интерног плана.

Члан 8.

Фазе спровођења Интерног плана:

- 1) преглед, процена и оцена постојећег стања;
- 2) план мера за побољшање интегритета и смањивање ризика;
- 3) спровођење донетих мера и поступање у складу са Интерним планом;
- 4) ажурирање Интерног плана.

Центар за унутрашњу контролу има задатак да упозорава представнике Друштва на одступања од планираних активности и правовремено указује на потребу ажурирања Интерног плана.

Пријављивање корупције и других нерегуларности

Члан 9.

Лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице запослено у Друштву, као и свако друго заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама у Друштву, има обавезу да пријави случај корупције за који је сазнало Центру за унутрашњу контролу, Управи за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву.

Приликом пријављивања постојања корупције и других нерегуларности, лице из става 1. овог члана доставља и доказе, уколико исте поседује.

Забрањена је злоупотреба пријављивања постојања корупције у виду достављања информација за које се зна или морало знати да нису истините.

Члан 10.

Центар за унутрашњу контролу, обавезан је, да поступи по примљеној пријави и да у оквиру својих овлашћења предузме мере ради отклањања утврђених неправилности у вези са пријавом, као и да предузме неопходне мере ради отклањања или умањења штетних последица корупције.

Обавеза поступања се односи и на анонимне пријаве.

По пријави се поступа без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Уколико се пријава односи на корупцију од стране Центра за унутрашњу контролу или представника Друштва, пријава се доставља руководиоцу непосредно надређеног органа, Управи за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву.

Заштита пријавиоца корупције и других нерегуларности

Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице ангажовано у Друштву, које је поступајући савесно и у доброј вери пријавило корупцију у јавним набавкама, не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, а Центар за унутрашњу контролу је дужан да пружи заштиту пријавиоцу корупције, да штити податке о личности односно податке на основу којих се може открити идентитет пријавиоца корупције.

Центар за унутрашњу контролу дужан је да приликом пријема пријаве, обавести пријавиоца корупције да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета не би било могуће поступање тог органа.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет пријавиоца корупције, Центар за унутрашњу контролу је дужан да о томе, пре откривања идентитета, обавести пријавиоца.

Подаци о личности пријавиоца корупције не смеју се саопштити лицу на које се указује у пријави, ако посебним законом није другачије прописано.

Члан 12.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима. О томе обавештава Центар за унутрашњу контролу.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да обавести о неправилностима у вези са јавним набавкама руководиоца у чијем делокругу послова и одговорности су послови јавних набавки и/или Центар за унутрашњу контролу.

Центар за унутрашњу контролу дужан је да поступи по примљеној пријави и предузме мере у складу са овлашћењима и прописима.

Заштита интегритета поступка

Члан 13.

У циљу заштите интегритета поступка забрањено је да лице које је учествовало у планирању јавне набавке, припреми конкурсне документације или појединих њених делова, и са њим повезано лице наступи као понуђач или као подизвођач понуђача, нити може сарађивати са понуђачима или подизвођачима приликом припремања понуде.

Забрана радног ангажовања код добављача

Члан 14.

У циљу утврђивања забране радног ангажовања представника Друштва код добављача, Друштво води евиденцију о свим понуђачима са којима је у току једне године имао јавне набавке које прелазе 5% укупне вредности јавних набавки у том периоду.

Центар за унутрашњу контролу је дужан да обавести Агенцију за борбу против корупције и надлежном јавном тужилаштву достави податке, уколико су му познати, о поступању супротно забрани радног ангажовања представника Друштва код добављача.

Сарадња са грађанским надзорником

Члан 15.

Центар за унутрашњу контролу, предлаже и спроводи мере за обезбеђивање пуне сарадње Друштва са грађанским надзорником.

У оквиру сарадње Друштва са грађанским надзорником, Центар за унутрашњу контролу посебно:

- проверава да ли је правовремено обавештена Управа за јавне набавке о потреби да се именује грађански надзорник;
- проверава да ли је грађански надзорник обавештен о радњама које ће се предузети у поступку, како би могао да предузме надгледање и да ли му је по писаним захтевима достављена документација и комуникација Друштва са заинтересованим лицима и понуђачима;
- обавештава именованог грађанског надзорника о својој улози по интерном плану и одређује контакт особу којој се грађански надзорник може обратити у случају потребе да се неко питање реши, током целог поступка јавне набавке.

Спречавање сукоба интереса

Члан 16.

Представници Друштва имају обавезу да у року од 15 дана од дана почетка примене Интерног плана или почетка ангажовања у Друштву доставе Центру за унутрашњу контролу податке о повезаности са привредним субјектима у чијем управљању учествују, или поседују више од 1% удела или акција, као и о привредним субјектима са којима су пословно повезани, код којих су запослени или на други начин радно ангажовани.

Центар за унутрашњу контролу води евиденцију о привредним субјектима из става 1. овог члана.

У случају промене података, представници Друштва имају обавезу да, у року од 15 дана од дана настанка промене, обавесте Центар за унутрашњу контролу, односно да то учине и раније уколико се промена података односи на привредни субјект који је понуђач у неком поступку јавне набавке који спроводи Друштво.

Комисија за јавну набавку при стручној оцени понуда проверава код Центра за унутрашњу контролу да ли постоји

повезаност понуђача са представником Друштва због забране закључења уговора у случају постојања сукоба интереса.

Комуникација

Члан 17.

Центар за унутрашњу контролу у контроли спровођења поступака јавних набавки и обављању послова јавних набавки, проверава да ли се комуникација у поступку јавне набавке води писаним путем у складу са законским одредбама.

Сарадња са другим органима

Члан 18.

У случају сазнања да је извршено кривично дело Центар за унутрашњу контролу без одлагања обавештава надлежно тужилаштво.

У случају да постоји повреда прописа који су у надлежности других органа Центар за унутрашњу контролу о тој повреди обавештава, у прописаном року, други надлежни орган.

Поступање у складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја

Члан 19.

Центар за унутрашњу контролу сарађује са лицем овлашћеним за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у области јавних набавки, како би се тражиоцу благовремено доставиле тражене информације и документа.

Објављивање информација о јавним набавкама у медијима

Члан 20.

Центар за унутрашњу контролу прати информације и податке који се објављују у медијима у вези са јавним набавкама Друштва, и предузима одговарајуће мере у циљу утврђивања истинитости података.

Завршна одредба

Члан 21.

Интерни План ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



Генерални директор
Мр Горан Максим

Одлука Одбора директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. (од 1.4.2016. године) Број: 4/2016-93-31

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), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. је на седници одржаној дана 1.4.2016. године, донео

ОДЛУКУ

- 1) Доноси се Правилник о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала добијених у процесу рада са Упутством о начину поступања, складиштења, продаји и предаји материјала који имају својства опасног општег, као саставним делом Правилника.
- 2) Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
- 3) Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.



ОДБОР ДИРЕКТОРА
Мр Горан Максим
Милан Стојан
Душан Гарибовић

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије” а.д.
(од 1.4.2016. године)
Број: 4/2016-93-1-31**

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), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије”, а.д. на седници одржаној 1.4.2016. године, донео је

**П Р А В И Л Н И К
о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха
и материјала придобијених у процесу рада**

І. Уводни део

Члан 1.

Правилником о начину евидентирања, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада (у даљем тексту: Правилник), уређује се начин разврставања, евидентирања, расходовања, ликвидације, складиштења, кретања и продаје неактивних залиха, материјала придобијених у процесу рада и расходованих сталних средстава Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије”, Београд (у даљем тексту: Друштво).

На питања која нису посебно уређена овим правилником, примењују се одредбе закона.

Члан 2.

Изрази коришћени у овом правилнику имају следећа значења:

- Застареле залихе су добра која се у дужем временском периоду не употребљавају, или која су изгубила потребна својства и квалитет који им је прописан, а за која је стручна комисија организационог облика, за чије је потребе извршена набавка добара, издала писано одобрење за продају;
- Вишак залиха подразумева добра (материјал и резервне делове) која имају потребна својства и квалитет који им је прописан, а за која је стручна комисија организационог облика за чије је потребе извршена набавка добара издала писано одобрење за продају;
- Отпад јесте свака материја или предмет садржан у листи категорија отпада који власник одбацује, намерава или мора да одбаци, у складу са законом;
- Неопасан отпад јесте отпад који нема карактеристике опасног отпада;
- Опасан отпад јесте отпад који има бар једно од својстава које га чине опасним (експлозивност, запаљивост, склоност оксидацији, органски је пероксид, акутна отровност, инфективност, склоност корозији, у контакту са ваздухом ослобађа запаљиве гасове, у контакту са ваздухом или водом ослобађа отровне супстанце, садржи токсичне супстанце са одложеним хроничним деловањем, као и екотоксичне карактеристике), као и амбалажа у којој је био или јесте спакован опасан отпад. Поступање са опасним отпадом је ближе дефинисано Упутством о начину поступања, складиштења, продаји и предаји материјала који имају својство опасног отпада, које је саставни део овог правилника .
- Расходовани инвентар (алат, амбалажа и аутогуме) враћен са употребе:
 - Ситан инвентар враћен са употребе који је истрошен услед употребе или оштећен па је из тих разлога неупотребљив;
 - Ауто гуме које су враћене у магацин на основу одредби чл. 86 и 113. Правилника о подели моторних и прикључних возила и техничким условима за возила у саобраћају на путевима („Службени гласник РС“, број 40/12) уколико је дубина газећег слоја на гумама мања од 4mm за зимске гуме и 1,6(2)mm за летње гуме или које су трајно оштећене независно од наведених параметара;
 - Неповратна амбалажа која нема карактеристике опасног отпада;
- Материјал придобијен у процесу рада подразумева материјал придобијен приликом текућег и инвестиционог одржавања средстава рада (машина, уређаја, пруга итд.) и замењени резервни делови;
- Расходована стална средства: су сва средства која су без обзира на разлог стављена ван употребе, физички дотрајала, економски-технолошки застарела, чија даља поправка и одржавање нема економско оправдање или је за њиховом даљом употребом престала потреба.

ІІ. Настајање, разврставање, карактеризација и категоризација отпада

Члан 3.

Настајање отпада последица је активности приликом којих материјална средства долазе у такво стање да су искључена из употребе.

У току процеса рада Друштва генерише се опасан и неопасан отпад.

Члан 4.

У складу са Законом о управљању отпадом („Службени гласник РС”, бр. 36/09, 88/10 и 14/16, у даљем тексту: Закон), Правилником о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије („Службени гласник РС”, број 98/10), Правилником о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада („Службени гласник РС”, број 92/10) произвођач, односно власник отпада који се користи као секундарна сировина је дужан да изврши разврставање и класификацију отпада, насталог његовом делатношћу.

У организационим јединицама Друштва отпад се разврстава према КATALOGУ отпада – Прилог 1 овог правилника.

Отпад се разврстава на месту настанка.

За одређивање индексног броја отпада који се не налази у КATALOGУ отпада Друштва (Прилог 1 овог правилника) користи се начин и поступак класификације отпада дефинисан у прилогу 1. Правилника о категоријама, испитивању и класификацији отпада („Службени гласник РС”, број 56/10).

Члан 5.

За испитивање отпада користе се услуге стручних организација и других правних лица која су овлашћена за узорковање и испитивање отпада.

Овлашћене лабораторије из става 1. овог члана, издају Извештај о испитивању отпада, у којем се приказују физичке, хемијске и биолошке особине отпада, са закључком да ли отпад садржи или не садржи опасне материје.

Испитивање отпада врши се само за опасан отпад и за отпад који, према пореклу, саставу и карактеристикама може бити опасан отпад, у складу са Законом.

За отпад, за који је потребно извршити карактеризацију, руководиоца организационог облика за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва обједињује предлоге за одређивање карактера и категорије отпада и обједињене предлоге доставља лицу задуженом за управљање отпадом организационог облика за заштиту животне средине (у даљем тексту: лицу за управљање отпадом).

Организациони облик за заштиту животне средине на основу добијених предлога, упућује захтев за покретање поступка набавке услуге испитивања отпада.

Узорковању обавезно присуствује представник организационог облика за заштиту животне средине и представник организационог облика чији је отпадни материјал предмет испитивања.

Члан 6.

Отпад који настаје у оквиру Друштва према КATALOGУ отпада је дат у Прилогу 1 овог правилника.

Организациони облици Друштва дужни су да са отпадом поступају на начин који је уређен овим правилником и у складу са законом и подзаконским актима којим је регулисано управљање отпадом.

Друштво не врши третман нити трајно одлагање отпада, већ привремено складиштење и продају/предају овлашћеном оператеру, а категоризација, по потреби и карактеризација, отпада је предуслов за покретање поступка продаје и предаје отпада овлашћеним оператерима.

Члан 7.

Друштво врши продају свих врста добара која су, из било којих разлога, стављена ван употребе, физички дотрајала, економски-технолошки застарела или је за њиховом употребом престала потреба, и то:

А) материјалних средстава са залиха

- застарелих залиха
- вишка залиха

Б) отпадног материјала (секундарних сировина)

- расходованог инвентара (алата, амбалаже и аутогума) враћеног са употребе
- материјала придобијеног у процесу рада
- расходованих сталних средстава.

III. Расходовање добара

Члан 8.

Расходовање добара подразумева предлагање и доношење одлуке о расходовању и сам поступак расходовања.

Поступак расходовања започиње достављањем предлога за расходовање.

Предлог за расходовање сачињава рачунополагач увидом у стање магацина или на основу писаног захтева руководиоца организационог облика за чије потребе је извршена набавка добара која су предмет расходовања.

Предлог за расходовање се доставља током године, а најкасније до 15.12. текуће године организационом облику задуженом за попис (у даљем тексту: служба за попис) у територијалној јединици Друштва који исте обједињава и доставља лицу задуженом за пријем предлога за расходовање службе за попис.

Служба за попис исте обједињава у јединствени предлог за расходовање који је саставни део извештаја о извршеном попису који усваја Скупштина Друштва.

На основу извештаја о извршеном попису спроводи се поступак расходовања, а служба за попис обавештава све организационе делове Друштва, који су поднели предлоге за расходовање да је усвајен извештај о извршеном попису.

Поред редовног предлога за расходовање, изузетно, када наступе ванредне околности, поједине врсте добара се могу ванредно предлагати за расходовање.

Члан 9.

Како би се, поступак расходовања спровео, руководиоца сваког организационог облика Друштва је дужан да, на захтев службе за попис, по организационим јединицама одреди стручна лица за члана и заменика члана комисије за расходовање.

Служба за попис образује комисију за расходовање. За чланове комисије именује лица и то:

- из службе за попис,
- из организационог облика чија су средства предложена за расходовање,
- из организационог облика за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва, која, са рачунопололагачем спроводи поступак расходовања.

Чланови комисије за расходовање су у обавези да учествују у раду комисије, а током рада у комисији ослобађају се својих редовних пословних активности.

Члан 10.

Предлог за расходовање се доставља путем образаца:

- МАТ-14 (Списак материјалних средстава за расходовање) - Обрасцем МАТ-14 предлажу се за расходовање средства чија набавна вредност није већа од 500 € и материјална средства рачуноводствене класе „1”.
- ОС-20 (Предлог за расходовање сталних средстава) - Обрасцем ОС-20 предлажу се за расходовање стална средства рачуноводствене класе „0”.

Члан 11.

Рачунопололагач попуњава образац МАТ-14, Списак материјалних средстава за расходовање и то податке до 39. колоне обрасца и потписује га.

Кућиште	Садржај	Напомена	Попуњава
1-2	врста картице=14		одштампано
3-5	ниво праћења залиха	обавезно уписати	рачунопололагач
6-8	стовариште	обавено уписати	рачунопололагач
9-13	организациона јединица	само ако се расходују средства на употреби	рачунопололагач
15	нула		одштампано
16-19	број документа	обавезно уписати редни број МАТ-14 од почетка месеца	рачунопололагач
20-21	дан	обавезно уписати ова три податка заједно представљају датум састављања предлога за расходовање	рачунопололагач
22-23	месец		
24-25	година		
26-27	шифра јединице мере	обавезно уписати	рачунопололагач
28	један		одштампано
29	основ улаза	обавезно уписати	рачунопололагач
30-39	шифра материјала	обавезно уписати	рачунопололагач
40-48	количина	обавезно уписати	комисија

Број примерака: - 4

Корисници:

- 1 примерак рачунопололагачу
- 1 примерак пописној комисији
- 1 примерак материјалном рачуноводству
- 1 примерак финансијском рачуноводству
- фотокопија организационом облику за набавке и централна стоваришта

Попуњен МАТ-14, рачунополагач доставља комисији надлежне службе за попис у територијалној јединици Друштва.

По добијању одлуке о усвајању извештаја о извршеном попису, комисија за расходовање допуњава образац МАТ-14 потребним подацима, а уколико нема придобијеног материјала, детаљним образложењем, у писменој форми на полеђини обрасца.

Сви чланови комисије за расходовање потписују образац МАТ-14 на основу кога рачунополагач врши искњижење расходованих количина.

Комисија за расходовање, по извршеном расходовању, уредно попуњен образац МАТ-14 доставља надлежним службама Друштва ради искњижења расходованих средстава из пословних књига.

Члан 12.

Рачунополагач попуњава образац ОС-20, Предлог за расходовање сталних средстава, а образложење даје стручно лице организационог облика коме расходована стална средства припадају.

Захтев за расходовање сталних средстава мора да садржи:

- Инвентарни број средства
- Назив средства
- Количину предложу за расходовање
- Назив организационог облика коме стална средства припадају

Вредност сталног средства (набавна и садашња)

- Разлог за расходовање

Образац ОС-20 потписују:

- Рачунополагач
- Стручно лице организационог облика коме стална средства припадају
- Руководилац организационог облика коме стална средства припадају
- и Комисија службе за попис у територијалној јединици Друштва.

Попуњен образац ОС-20 служба за попис у територијалној јединици Друштва доставља руководиоцу службе за попис.

Комисија за расходовање, приликом поступка расходовања, утврђује да ли расходовано стално средство треба продати у некасираном стању (у целости), или је потребно извршити касацију и задужење придобијеног материјала. По извршеном расходовању, за расходована стална средства, за која је извршена касација, комисија за расходовање попуњава образац ОС-22, Записник о извршеном расходовању сталних средстава и уредно попуњен образац доставља надлежним службама Друштва ради евидентирања и искњижења сталног средства из пословних књига. За придобијени материјал од касираног расходованог сталног средства, комисија за расходовање испоставља МАТ-03 - Записник о пријему материјала добијеног расходовањем некретнина, постројења и опреме и уредно попуњен образац доставља надлежним службама Друштва ради евидентирања и књижења.

Искњижење расходованих сталних средстава у некасираном стању (у целости) се врши на основу Записника о примопредаји расходованог сталног средства, након извршене продаје и предаје.

Члан 13.

По окончању поступка расходовања, служба за попис сачињава извештај о расходовању и исти обавезно доставља:

- Организационом облику задуженом за финансијско рачуноводствене послове
- Организационом облику за набавке и централна стоваришта – одељењу за залихе и продају (у даљем тексту: одељењу за залихе и продају).

Задужење отпадног материјала насталог при расходовању средстава и придобијеног у процесу рада

Члан 14.

Са придобијеним материјалом, насталим при расходовању средстава, као и материјалом придобијеним у процесу рада (отпадни материјал, половни материјал и резервни делови) задужују се складишта за привремено одлагање отпада путем обрасца:

- МАТ - 03 (Записник о пријему материјала добијеног расходовањем некретнина, постројења и опреме, тј. од касације расходованих сталних средстава). Обрасцем МАТ - 03 задужују се складишта за привремено одлагање отпада насталог расходовањем сталних средстава рачуноводствене класе „0”.

- МАТ - 04 (Записник о пријему материјала добијеног расходовањем материјалних средстава). Обрасцем МАТ - 04 задужују се складишта за привремено одлагање отпада насталог расходовањем средстава рачуноводствене класе „1”.

- МАТ - 06 (Записник о преузимању материјалних средстава придобијених у процесу рада). Обрасцем МАТ - 06 задужују се складишта за привремено одлагање отпада насталог заменом резервних делова и других материјалних средстава приликом редовног одржавања и обнове.

Задужење расходованих сталних средстава**Члан 15.**

Уколико се расходовано стално средство, на основу усвојеног извештаја о извршеном попису, касира (физички уништава), комисија за расходовање испоставља МАТ-03, Записник о пријему материјала добијеног расходовањем некретнина, постројења и опреме.

У МАТ-03 уписује следеће податке:

- Број одлуке о усвајању извештаја о извршеном попису
- Назив средства
- Инвентарни број средства
- Вредност
- Количину придобијеног материјала (отпадног материјала и употребљивих резевних делова).

Процењена вредност придобијеног материјала се утврђује на бази просечне књиговодствене цене истоврсног материјала Друштва.

Уколико се придобијени материјал не налази на залихама, процењена вредност, за отпадни материјал, не сме бити већа од 30% од цене таквог или сличног материјала на тржишту, односно, за половни материјал и резервне делове од 50% од цене таквог или сличног материјала на тржишту.

Комисија придобијени материјал предаје рачунопологачу који исти преузима вагањем, мерењем. Образац МАТ-03 потписују чланови комисије и рачунопологач.

Кућиште	Садржај	Напомена	Попуњава
1-2	врста картице=03		одштампано
3-5	ниво праћења залиха	обавезно уписати	рачунопологач
6-8	стовариште	обавезно уписати	рачунопологач
9-13	деоница	обавезно уписати деоницу којој припада расходовано стално средство	комисија
15	нула		одштампано
16-19	број документа	обавезно уписати редни број МАТ-06 од почетка месеца	рачунопологач
20-21	дан	обавезно уписати-ова три податка заједно представљају датум састављања предлога за расходовање	рачунопологач
22-23	месец		
24-25	година		
	назив средства	обавезно уписати	комисија
26-27	шифра јединице мере	обавезно уписати	рачунопологач
28	нула		одштампано
29	основ улаза	обавезно уписати	рачунопологач
30-39	шифра материјала	обавезно уписати	рачунопологач
40-48	количина	обавезно уписати	рачунопологач
49-59	процењена вредност	обавезно уписати	комисија/кпо

Број примерака: - 5

- Корисници:
- 1 примерак рачунопологачу
 - 1 примерак материјалном рачуноводству у чвору (оригинал)
 - 1 примерак рачуноводству некретнина, постројења и опреме
 - 1 примерак финасијском рачуноводству
 - 1 примерак комисији
 - фотокопија организационом облику за набавке и централна стоваришта

Задужење расходованих материјалних средстава и инвентара**Члан 16.**

За придобијени материјал од расходованих материјалних средстава и инвентара комисија за расходовање испоставља образац МАТ-04, Записник о пријему материјала придобијеног расходовањем материјалних средстава.

Комисија за расходовање, заједно са рачунопологачем, утврђује количину и процењену вредност придобијеног материјала.

Процењена вредност придобијеног материјала се утврђује на бази просечне књиговодствене цене истоврсног материјала Друштва.

Уколико се придобијени материјал не налази на залихама, његова процењена вредност не сме бити већа од 30% од цене таквог или сличног материјала на тржишту.

Комисија за расходовање испоставља МАТ-04 у пет примерака и исти потписују чланови комисије и рачунопологач.

Кућиште	Садржај	Напомена	Попуњава
1-2	врста картице=04		одштампано
3-5	ниво праћења залиха	обавезно уписати	рачунопологач
6-8	стовариште	обавезно уписати	рачунопологач
15	нула		одштампано
16-19	број документа	обавезно уписати редни број МАТ-04 од почетка месеца	рачунопологач
20-21	дан	обавезно уписати ова три податка заједно представљају датум састављања предлога за расходовање	рачунопологач
22-23	месец		
24-25	година		
	назив	обавезно уписати	комисија
26-27	шифра јединице мере	обавезно уписати	комисија
28	нула		одштампано
29	основ улаза	обавезно уписати	комисија
30-39	шифра материјала	обавезно уписати	комисија
40-48	количина	обавезно уписати	комисија
49-59	процењена вредност	обавезно уписати	комисија

Број примерака: - 5

Корисници: примерак рачунопологачу

1 примерак пописној комисији

1 примерак материјалном рачуноводству

2 примерка финансијском рачуноводству

-фотокопија организационом облику за набавке и централна стоваришта

Задужење материјала придобијеног у процесу рада**Члан 17.**

Обрасцем МАТ-06, Записник о пријему средстава придобијених у процесу рада врши се задужење придобијеног материјала насталог заменом резервних делова и других материјалних средстава приликом редовног одржавања и обнове.

Образац МАТ-06 испоставља и оверава комисија формирана од стручних лица организационог облика који врши редовно одржавање или обнову. Комисију формира директор организационог облика који врши редовно одржавање или обнову.

Рачунопологач својим потписом потврђује пријем придобијеног материјала.

Комисија уписује процењену вредност придобијеног материјала. Процењена вредност придобијеног материјала се утврђује на бази просечне књиговодствене цене истоврсног материјала Друштва.

Уколико се придобијени материјал не налази на залихама, процењена вредност, за отпадни материјал, не сме бити већа од 30% од цене таквог или сличног материјала на тржишту, односно, за половни материјал и резервне делове од 50% од цене таквог или сличног материјала на тржишту.

Кућиште	Садржај	Напомена	Попуњава
1-2	врста картице=06		одштампано
3-5	ниво праћења залиха	обавезно уписати	комисија
6-8	стовариште	обавезно уписати	рачунопологач
9-13	деоница некретнина, постројења и опреме	обавезно уписати деоницу којој припада средство са ког је придобијен материјал	комисија
15	нула		одштампано
16-19	број документа	обавезно уписати редни број МАТ-06 од почетка месеца	рачунопологач
20-21	дан	обавезно уписати ова три податка заједно представљају датум састављања предлога за расхоровање	рачунопологач
22-23	месец		
24-25	година		
	назив	обавезно уписати	комисија/кпо
26-27	шифра јединице мере	обавезно уписати	рачунопологач
28	нула		одштампано
29	основ улаза	обавезно уписати	рачунопологач
30-39	шифра материјала	обавезно уписати	рачунопологач
40-48	количина	обавезно уписати	рачунопологач
49-59	процењена вредност	обавезно уписати	комисија/кпо

Број примерака:

- 5

Корисници:

1 примерак рачунопологачу

1 примерак запосленом који је предао средства

2 примерка материјалном рачуноводству чвора (оригинал и копија)

1 примерак комисији/кпо-у

-фотокопију организационом облику за набавке и централна стоваришта

Обрасци МАТ-03, МАТ-04, МАТ-06, МАТ-12, МАТ-14, МАТ-20, МАТ-21, ОС-20 и ОС-22 дати су у Прилогу 7 овог правилника.

Паковање и обележавање отпада

Члан 18.

Паковање отпада је поступак којим се отпад, после разврставања, припрема за безбедан транспорт, који подразумева транспорт приликом којег неће доћи до угрожавања животне средине и здравља људи.

Отпад се пакује на месту настанка.

Паковање отпада организује и контролише руководиоца организационог облика у чијем је раду настао отпад, односно извођач радова.

Паковање отпада који се користи као секундарна сировина мора се извести тако да обезбеди неопходан ниво сигурности за прихватање и економичан транспорт отпада.

Материјали који се користе за паковање отпада морају бити произведени и дизајнирани на начин који обезбеђује минималне негативне утицаје на животну средину приликом њиховог даљег третмана и одлагања.

Упакован отпад који се користи као секундарна сировина, обележава се стављањем натписа који садржи назив и се-диште или знак произвођача отпада, назив и индексни број отпада у складу са каталогом отпада, посебним прописом, којим се одређују категорије, класификација и испитивање отпада.

Налепницу отпада, попуњава руководиоца организационог облика у чијем је раду настао отпад. Налепница отпада се лепи на паковање или фиксира на погодан начин.

Формат и величина налепнице за обележавање неопасног отпада и опасног отпада прописана је Правилником о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или добијање енергије („Службени гласник РС”, број 98/10) и Правилником о начину складиштења, паковања и обележавања опасног отпада („Службени гласник РС”, број 92/10).

Изглед налепнице за обележавање неопасног отпада дат је у Прилогу 6 овог правилника.

Налепница се фиксира на паковање тако да се текст може прочитати када је паковање у нормалном положају. Налепница треба да се причврсти на паковање целом својом површином на начин који обезбеђује њено присуство све док отпад није у потпуности уклоњен из паковања.

Руководилац организационог облика Друштва у којем настаје отпад оверава налепницу за обележавање отпада.

Сав отпадни материјал, посебно обележен и физички одвојен, се одлаже у складишта за привремено чување отпада Друштва.

Унутрашњи транспорт отпада

Члан 19.

Унутрашњи транспорт отпада подразумева транспорт прикупљених количина отпада од места настанка до места привременог складиштења, у оквиру Друштва.

Унутрашњи транспорт неопасног отпада организује руководилац организационог облика Друштва у ком је отпад настао.

Унутрашњи транспорт опасног отпада уређен је Упутством о начину поступања, складиштења, продаји и предаји материјала који имају својство опасног отпада, које је саставни део овог правилника.

Унутрашњи транспорт отпада прати попуњена документација: образац МАТ-20 и образац МАТ-21.

Складиштење отпада

Члан 20.

Сав отпадни материјал, до спровођења поступка расходања и продаје/предаје, посебно обележен и физички одвојен, се одлаже у складишта за привремено чување отпада.

Складиштење отпада прати документација: образац МАТ-03, образац МАТ-04, образац МАТ-06, образац МАТ-20 и образац МАТ-56.

Стовариште за привремено чување неопасног отпада

Члан 21.

Стовариште за привремено чување неопасног отпада (секундарних сировина) мора да испуњава услове прописане законским одредбама којима је уређено управљање отпадом, планирање и изградња и заштита животне средине, Правилником о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије и др.

Стоваришта за привремено чување неопасног отпада морају бити обезбеђена одговарајућим прилазним саобраћајницама и погодна за манипулацију отпадом (утовар/истовар).

Прилази складишту за привремено чување неопасног отпада морају бити слободни и проходни, а приступ могућ искључиво радном особљу и овлашћеном лицу.

Простор складишта за привремено чување неопасног отпада мора бити закључан, а кључеви да се налазе код рачунополагача привременог складишта.

Осим организационих облика Друштва, отпад стварају извођачи радова, закупци и корисници железничког земљишта. Уколико су извођачи радова, закупци и корисници железничког земљишта потенцијални генератори отпада, одговорни су за управљање и поступање са отпадом који настаје њиховом делатношћу, у складу са законском регулативом и уговором о закупу/коришћењу.

Извођачи радова који при одржавању инфраструктуре и возних средстава Друштва стварају отпад, дужни су да настали отпад разврстају, пакују, обележе, транспортују и одложе у складишта за привремено чување неопасног отпада власника отпада тј. Друштва.

IV. Поступак продаје

Члан 22.

Продаја материјалних средстава са залиха, отпадног материјала и расходованих сталних средстава се врши јавним оглашавањем.

Продаја материјалних средстава са залиха и отпадног материјала (секундарних сировина)

Члан 23.

Одељење за залихе и продају на основу копије образаца МАТ-03, МАТ-04 и МАТ-06, врши евидентирање придобијеног отпадног материјала.

Сви организациони облици Друштва су у обавези да копије испостављених образаца МАТ-03, МАТ-04 и МАТ-06 доставе одељењу за залихе и продају најкасније до 10. у месецу за претходни месец.

Организациони облик чија се средства за залиха или отпадни материјал продаје, доставља захтев за продају (Прилог 8 правилника) организационом облику за набавке и централна стоваришта, као и предлог чланова комисије из свог организационог облика.

Захтев за продају обавезно садржи почетну продајну цену. Почетна продајна цена утврђује се на основу последње продајне цене истоврсног материјала Друштва, као и испитивањем тржишта. Тржиште се испитује на следеће начине: истраживањем путем интернета, истраживањем искустава других оглашивача као и на други погодан начин, у зависности од предмета продаје. По извршеном испитивању тржишта сачињава се извештај, који чини саставни део захтева за продају.

Организациони облик за набавке и централна стоваришта, након добијања захтева за продају, сачињава предлог одлуке о јавном оглашавању продаје (Прилог 9 и 10 овог правилника) и предлог чланова комисије за спровођење поступка продаје (Прилог 11 овог правилника). Организациони облик за набавке и централна стоваришта доставља предлог одлуке о јавном оглашавању продаје као и предлог чланова комисије за спровођење поступка продаје Одбору директора, ради доношења.

Комисију обавезно чине представници организационих облика и то:

- чија се средства са залиха или отпадни материјал продаје
- одељења за залихе и продају
- задуженог за попис
- задуженог за заштиту животне средине
- за правне послове
- за финансијско-рачуноводствене послове

Комисија је дужна да спроведе поступак продаје у свему према одлуци Одбора директора о јавном оглашавању продаје. Комисија је у обавези да:

- припрема конкурсну документацију, оглас о продаји, измене или допуне конкурсне документације, даје додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуда заинтересованим понуђачима;
- отвара понуде и сачињава записник о отварању понуда;
- прегледа, оцењује и рангира понуде;
- сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припрема предлог одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка продаје;
- предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета продаје;

Сви организациони облици Друштва дужни су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији за спровођење поступка продаје. Комуникација се врши искључиво писаним путем.

Комисија за продају је дужна да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о продаји путем јавног оглашавања, а након пријема решења о образовању комисије за продају.

Чланови комисије морају дати сагласност на конкурсну документацију, најкасније 2 дана пре објављивања огласа о продаји на интернет страници Друштва и јавних гласила. Сагласност мора бити дата писаним путем.

Објављивање огласа о продаји врши се јавним оглашавањем на интернет страници Друштва, а по потреби у јавном гласилу (дневним новинским издањима).

Објављивање конкурсне документације и других аката у поступку продаје путем јавног оглашавања врши се на интернет страници Друштва.

Уколико се врши јавно оглашавање продаје прикупљањем понуда, поступак отварања понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Током поступка отварања понуда, комисија за продају води и сачињава записник о отварању понуда (Прилог 13 овог правилника).

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача који су испунили све услове дефинисане у позиву и конкурсној документацији.

Записник о отварању понуда, потписују чланови комисије за продају и овлашћени представници понуђача. Записник о отварању понуда се доставља писаним путем.

Комисија за продају је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда и сачини извештај о стручној оцени понуда (Прилог 15 овог правилника).

Уколико се врши јавно оглашавање продаје путем јавне лицитације, комисија за продају води поступак јавне лицитације и сачињава записник о одржаној јавној лицитацији.

У поступку јавне лицитације могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача који су испунили све услове дефинисане у позиву и конкурсној документацији.

Записник о јавној лицитацији (Прилог 14 овог правилника), потписују чланови комисије за продају и овлашћени представници понуђача.

Комисија за продају је дужна да, након спроведене јавне лицитације, сачини извештај о спроведеној јавној лицитацији (Прилог 15 овог правилника).

Председник комисије за продају, уз пропратни акт, извештај о стручној оцени понуда/спроведеном поступку јавне лицитације са пратећом документацијом (одлука о продаји путем јавног оглашавања, решење о образовању комисије, записник о отварању понуда/јавној лицитацији, предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка (Прилог 16 и 17 овог правилника) у два примерка (оригинал и копија) доставља Одбору директора ради доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка продаје.

Обавештење о додели уговора/обустави поступка продаје (Прилог 18 овог правилника) ће се, писаним путем, доставити свим понуђачима који су учествовали у поступку продаје/објавити на интернет страници Друштва.

Након доношења одлуке о додели уговора, одељење за залихе и продају формира „кошуљицу“ са пропратним актом насловљеним лицу овлашћеном за потписивање уговора са кратким образложењем, предлогом уговора и свом пратећом документацијом.

Предлагач на „кошуљци“ је организациони облик за набавке и централна стоваришта, који уговор упућује на потпис овлашћеном лицу, након овере „правне ваљаности“ уговора у организационом облику за правне послове.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, организациони облик за набавке и централна стоваришта прослеђује примерке уговора на потписивање понуђачу којем је уговор додељен.

Организациони облик за набавке и централна стоваришта примерак закљученог уговора доставља електронском поштом:

- организационом облику чија се средства са залиха или отпадни материјал продаје
- организационом облику за финансијско рачуноводствене послове са захтевом да електронском поштом потврде пријем уговора.

Одељење за залихе и продају врши реализацију продаје према условима дефинисаним у уговору.

Одељење за залихе и продају, након испуњености услова дефинисаних уговором, сачињава налог за продају који потписује руководилац одељења за залихе и продају а оверава руководилац организационог облика за набавке и централна стоваришта.

Налог за продају мора да садржи:

- назив и адресу купца
- матични број купца
- ПИБ купца
- Назив материјала са залиха или отпадног материјала
- Количину/тежину
- Јединичну цену
- Транспортне и друге инструкције,

а уколико се врши продаја отпадног материјала и:

- Број дозволе купца за управљање отпадом (сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање)
- Индексни број отпада из Каталога отпада (Прилог 1 овог правилника)

Један примерак налога за продају се доставља рачунопологачу, један примерак купцу, један примерак лицу за управљање отпадом ради испостављања документа о кретању отпада, а један задржава одељење за залихе и продају.

Истовремено са испостављањем налога за продају, за продати отпадни материјал, лице за управљање отпадом попуњава документ о кретању отпада, у складу са Законом, правилником о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање и другим важећим прописима и доставља га рачунопологачу, који исти прослеђује лицу које врши преузимање и транспорт отпада.

На основу налога за продају рачунопологач испоставља МАТ-12, Отпремницу, у пет примерака. Уколико се количина продатих материјалних средстава и отпадног материјала утврђује мерењем, МАТ-12 се испоставља на основу налога за продају и оригиналног примерка званичне одваге.

Мерење преузете количине врши се на ваги која издаје званичну одвагу и која поседује уверење о исправности и тачности мерења. Мерењу обавезно присуствује представник организационог облика за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва и представник организационог облика чији се материјал продаје. Уколико се мерење врши на ваги стоваришта за привремено одлагање отпада која поседује уверење о исправности и тачности мерења, а не издаје званичну одвагу, сачињава се записник о извршеном мерењу, који представља званичну одвагу, а који потписују: рачунопологач, представник организационог облика за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва, представник организационог облика чији се материјал продаје и лице које врши преузимање.

За испостављање обрасца МАТ-12, уколико се количина продатих материјалних средстава и отпадног материјала утврђује мерењем, признаје се искључиво оригинална одвага са потписом и печатом лица које је мерење извршило и потписима представника организационог облика задуженог за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва, представника организационог облика чији се материјал продаје и лица које врши преузимање или оригинални примерак записника о извршеном мерењу на ваги у стоваришту за привремено одлагање отпада.

Рачунопологач оригинал МАТ-12 потписан и оверен од стране лица које врши преузимање, са читко исписаним именом и презименом и бројем личне карте и два примерка са оригиналним примерком званичне одваге доставља одељењу за залихе и продају у року од 3 дана од дана испостављања.

Кућиште	Садржај	Напомена	Попуњава
1-2	врста картице=12		одштампано
3-5	ниво праћења залиха	Обавезно уписати	рачунопологач
6-8	стовариште	Обавезно уписати	рачунопологач
15-19	број документа	обавезно уписати редни број МАТ-12 од почетка месеца	рачунопологач
20-21	дан	обавезно уписати ова три податка заједно представљају датум састављања предлога за расхоровање	рачунопологач
22-23	месец		
24-25	година		
	назив		
26-27	шифра јединице мере	обавезно уписати	рачунопологач
28	један		одштампано
29	основ улаза	обавезно уписати	рачунопологач
30-39	шифра материјала	обавезно уписати	рачунопологач
40-48	количина	обавезно уписати	рачунопологач
49-59	продајна вредност		фактуриста
60-69	ПДВ	ако се плаћа	фактуриста
70-78	ПИБ купца	ако купац није физичко лице	фактуриста
79-86	МБ купца	ако купац није физичко лице	фактуриста

Број примерака: - 5

Корисници:

- 1 примерак рачунопологачу
- 1 примерак лицу које је извршило преузимање
- 1 примерак лицу задуженом за фактурисање
- 1 примерак (оригинал) материјалном рачуноводству
- 1 примерак финансијском рачуноводству

На основу достављених примерака МАТ-12 и оригиналног примерка одваге, уколико се количина продатих материјалних средстава и отпадног материјала утврђује мерењем, одељење за залихе и продају, у року од 3 дана од дана пријема МАТ-12, испоставља фактуру у пет (5) истоветних примерака у складу са Законом о ПДВ-у („Службени гласник РС”, бр. 84/04, 86/04 – исправка, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 68/14 - др. закон и 142/14) и другим важећим прописима.

Фактуру потписује лице одговорно за фактурисање, тачност података потврђује руководиоца одељења за залихе и продају, а оверава руководиоца организационог облика за набавке и централна стоваришта.

Један примерак рачуна и копију отпремнице и одваге, уколико се количина продатих материјалних средстава и отпадног материјала утврђује мерењем, задржава лице задужено за фактурисање, два примерка (оригинал + копија) доставља купцу са примерком отпремнице и копијом одваге, два примерка са оригиналном отпремницом и оригиналним примерком одваге доставља организационом облику задуженом за финансијско рачуноводствене послове на књижење.

Продаја расходованих сталних средстава у некасираном стању

Члан 24.

За продају расходованих сталних средстава у некасираном стању, након добијања Извештаја о расхоровању организационог облика задуженог за попис, организациони део чије се расхоровано стално средство продаје, упућује захтев за продају путем јавног оглашавања са предлогом чланова комисије из свог организационог облика (Прилог 8 овог правилника), организационом облику за набавке и централна стоваришта.

Поступак продаје и почетну продајну цену, у захтеву за продају, предлаже организациони облик чија се расхорована стална средства продају. Почетна продајна цена не може бити нижа од просечне књиговодствене цене таквог или сличног сталног средства.

Организациони облик за набавке и централна стоваришта, на основу достављеног захтева, сачињава предлог одлуке о јавном оглашавању продаје (Прилог 9 и 10 овог правилника) и предлог комисије за спровођење поступка продаје (Прилог 11 овог правилника). Организациони облик за набавке и централна стоваришта доставља предлог одлуке о јавном оглашавању продаје и предлог комисије за спровођење поступка продаје Одбору директора ради доношења.

Уколико се врши продаја расходованог сталног средства велике вредности, одлуку о продаји доноси Скупштина Друштва, уз претходну сагласност Оснивача.

Комисију обавезно чине представници организационог облика и то:

- чије се расходовано стално средство продаје
- одељења за залихе и продају
- задуженог за попис
- задуженог за заштиту животне средине
- за правне послове
- за финансијско-рачуноводствене послове

Комисија је у обавези да:

- припрема конкурсну документацију, оглас о продаји, измене или допуне конкурсне документације, даје додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуда заинтересованим понуђачима;
- отвара понуде и сачињава записник о отварању понуда;
- прегледа, оцењује и рангира понуде;
- сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припрема предлог одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка продаје;
- предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета продаје;

Сви организациони облици Друштва дужни су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији за спровођење поступка продаје. Комуникација се врши искључиво писаним путем.

Комисија за продају је дужна да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о покретању поступка продаје путем јавног оглашавања, а након пријема решења о образовању комисије за продају.

Чланови комисије морају дати сагласност на конкурсну документацију, најкасније 2 дана пре објављивања огласа о продаји на интернет страници Друштва и јавних гласила. Сагласност мора бити дата писаним путем.

Објављивање огласа о продаји врши се јавним оглашавањем на интернет страници Друштва, а по потреби у јавном гласилу (дневним новинским издањима).

Објављивање конкурсне документације и других аката у поступку продаје путем јавног оглашавања врши се на интернет страници Друштва.

Уколико се врши јавно оглашавање продаје путем прикупљања понуда, поступак отварања понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Током поступка отварања понуда, комисија за продају води и сачињава записник о отварању понуда (Прилог 13 овог правилника).

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

Записник о отварању понуда, потписују чланови комисије за продају и овлашћени представници понуђача. Записник о отварању понуда се доставља писаним путем.

Комисија за продају је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда и сачини извештај о стручној оцени понуда (Прилог 15 овог правилника).

Уколико се врши јавно оглашавање продаје путем јавне лицитације, комисија за продају води поступак јавне лицитације и сачињава записник о одржаној јавној лицитацији.

У поступку јавне лицитације могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача који су испунили све услове дефинисане у позиву и конкурсној документацији.

Записник о јавној лицитацији, потписују чланови комисије за продају и овлашћени представници понуђача. Записник о јавној лицитацији се доставља писаним путем (Прилог 14 овог правилника).

Комисија за продају је дужна да, након завршене јавне лицитације, сачини извештај о извршеној јавној лицитацији (Прилог 15 овог правилника).

Председник комисије за продају, уз пропратни акт, извештај о стручној оцени понуда/спроведеном поступку јавне лицитације са пратећом документацијом (одлука о продаји путем јавног оглашавања, решење о образовању комисије, записник о отварању понуда/јавној лицитацији, предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка (Прилог 16 и 17 овог правилника) у два примерка (оригинал и копија) доставља Одбору директора ради доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка продаје.

Обавештење о додели уговора/обустави поступка продаје (Прилог 18 овог правилника) ће се, писаним путем, доставити свим понуђачима који су учествовали у поступку продаје/објавити на интернет страници Друштва.

Након доношења одлуке о додели уговора, одељење за залихе и продају формира „кошуљицу“ са пропратним актом насловљеним лицу овлашћеном за потписивање уговора са кратким образложењем, предлогом уговора и свом пратећом документацијом.

Предлагач на „кошуљци“ је организациони облик за набавке и централна стоваришта, који уговор упућује на потпис овлашћеном лицу, након овере „правне ваљаности“ уговора у организационом облику за правне послове.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, организациони облик за набавке и централна стоваришта прослеђује примерке уговора на потписивање понуђачу којем је уговор подељен.

Организациони облик за набавке и централна стоваришта примерак закљученог уговора доставља електронском поштом:

- организационом облику чија се средства са залиха или отпадни материјал продаје
- организационом облику за финансијско рачуноводствене послове са захтевом да електронском поштом потврде пријем уговора.

Након закључења уговора о продаји расходованих сталних средстава, члан комисије из организационог облика чије се расходовао стално средство продаје, у року од 3 дана од дана закључења уговора, доставља захтев за испостављање предрачуна, уколико је уговором о продаји предвиђено авансно плаћање, који оверава овлашћено лице организационог облика чије се расходовано стално средство продаје. Оверен захтев за фактурисање се доставља организационом облику за финансијско рачуноводствене послове – одељењу за обрачун трошкова по сегментима и фактурисање.

Захтев за испостављање предрачуна мора да садржи:

- податке о купцу: назив, адреса, ПИБ, текући рачун
- податке о количини
- податке о цени/вредности без ПДВ-а
- рок-валуту плаћања
- назив организационог облика у чију корист се евидентира приход
- остале податке, уколико су неопходни

Уз захтев се прилаже:

- одлука о покретању поступка продаје путем јавног оглашавања
- одлука о додели уговора
- копија уговора о продаји
- спецификација која садржи:
 - инвентарни број средства
 - назив организационог облика где је средство евидентирано
 - назив средства
 - за друмска (птуничка и теретна) возила година набавке, број шасије, број мотора и број регистарских таблица
 - остале податке који су неопходни

На основу достављеног захтева, организациони облик за финансијско рачуноводствене послове – одељење задужено за фактурисање, у року од 3 дана од дана достављања захтева, купцу испоставља предрачун по условима из уговора о продаји, а копију предрачуна, са прилозима, доставља комисији ради евидентирања.

По достављању доказа о извршеној авансној уплати, комисија врши примопредају расходованог сталног средства и сачињава записник о примопредаји. Записник потписују чланови комисије и лице које врши преузимање, тако што у записник уноси читко исписано име и презиме, број личне исправе, ПУ која је исправу издала и исти потписује и оверава печатом.

Члан комисије из организационог облика чије се расходовано стално средство продаје, у року од 3 дана од дана извршене примопредаје, испоставља захтев за фактурисање, оверен од стране овлашћеног лица организационог облика чије се расходовано стално средство продаје. Захтев за фактурисање, са записником о примопредаји и осталом документацијом, доставља организационом облику за финансијско рачуноводствене послове – одељењу задуженом за фактурисање ради испостављања рачуна.

Захтев за фактурисање мора да садржи:

- податке о купцу: назив, адреса, ПИБ, текући рачун;
- податке о количини;
- податке о цени/вредности без ПДВ-а;
- датум промета или период у коме ће се промет извршити;
- рок-валуту плаћања;
- назив организационог облика у чију корист се евидентира приход;
- остале податке, уколико су неопходни.

Уз захтев се прилаже:

- одлука о покретању поступка продаје путем јавног оглашавања;
- одлука о додели уговора;

- копија уговора о продаји;
- записник о примопредаји сталних средстава;
- записник о задужењу (МАТ-03) уколико се врши издвајање употребљивих резервних делова;
- спецификација која садржи:
 - инвентарни број средства
 - назив организационог облика где је средство евидентирано
 - назив средства
 - за друмска (птуничка и теретна) возила година набавке, број шасије, број мотора и број регистарских таблица
 - остале податке који су неопходни.

Организациони облик за финансијско рачуноводствене послове, одељење задужено за фактурисање, у року од 3 дана од дана пријема захтева за фактурисање, испоставља рачун у пет истоветних примерака. Један примерак рачуна, са прилозима, предаје одељењу сталних средстава ради искњижења из пословних књига, један примерак рачуна, са прилозима, задржава лице задужено за фактурисање, два примерка (оригинал + копија), са прилозима, доставља купцу, а један примерак рачуна, са прилозима, доставља комисији ради евидентирања.

Члан 25.

Изузетно, комисија за расходовање може упутити Одбору директора предлог за доношење одлуке о продаји расходованог инвентара (делови намештаја, рачунарска опрема, рачунске машине, телефонски апарате, и др.) интерним оглашавањем. Након добијања одлуке Одбора директора, комисија образована решењем Одбора директора, сачињава оглас о продаји расходованог инвентара и исти објављује на огласним таблама по железничким чворовима/територијалним јединицама Друштва, у којима се расходовани инвентар налази или ће бити предмет продаје, и спроводи поступак продаје.

Заштита података у поступку продаје путем јавног оглашавања

Члан 26.

Организационом облику за набавке и централна стоваришта, организационом облику чија се средства за залиха, отпадни материјал или расходована стална средства продају, члановима и заменицима чланова комисије за продају, забрањено је саопштавање трећим лицима било којих незваничних података у вези са продајом путем јавног оглашавања и уговором о продаји.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са поступком продаје и извршењем уговора о продаји 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 врше комуникацију са другом уговорном страном и у писарници организационог облика који спроводи комуникацију су дужни да се придржавају ових правила.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о продаји врши одељење за залихе и продају, и по потреби организациони облик чија се средства за залиха, отпадни материјал или расходована стална средства продају и друге организационе јединице Друштва.

Евидентирања радњи у поступку продаје путем јавног оглашавања

Члан 27.

Одељење за залихе и продају је дужно да евидентира све радње и акте током спровођења поступка и извршења продаје, чува сву документацију у вези са продајом, води евиденцију о свим закљученим уговорима о продаји.

Одговорност и овлашћења

Члан 28.

Руководилац организационог облика Друштва у којем настаје отпад, надзире и прати активности у поступку сакупљања, разврставања, паковања, обележавања и транспорта отпада до складишта за привремено чување отпада.

Руководилац организационог облика за набавке и централна стоваришта у територијалној јединици Друштва у ком настаје отпад за свако стовариште је дужан да води дневну евиденцију о отпаду произвођача отпада - ДЕО1 (Прилог 2 овог правилника) и копију исте доставља до 10. у месецу за претходни месец организационом облику задуженом за заштиту животне средине и одељењу за залихе и продају.

Руководилац организационог облика за заштиту животне средине задужен је за правилно попуњавање документа о кретању отпада и достављање лицу које врши преузимање истог (Прилог 3 овог правилника).

Одговорно лице за разврставање отпада који настаје при извођењу радова и за његово уклањање до одређене локације је директор пројекта и надзорни орган организационог облика Друштва. Обавеза директора пројекта је да обавести извођача радова да поступа са отпадом у складу са законском регулативом из области управљања отпадом и овим правилником.

Организациони облик за заштиту животне средине је задужен за израду годишњег извештаја о отпаду произвођача отпада - ГИО1 (Прилог 4 овог правилника). Оверен годишњи извештај се доставља Агенцији за заштиту животне средине до 31. марта текуће године за претходну годину, а ближе описано у Правилнику о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање „Службени гласник РС“ број 95/10).

Сав отпад настао приликом извођења радова, а који није настао од материјалних средстава Друштва, извођач радова је дужан да уклони са територије Друштва и да поступа у складу са законском регулативом из области управљања отпадом.

Закупци и корисници железничког земљишта су одговорни за управљање отпадом који настаје њиховом делатношћу и да поступају са истим у складу са законском регулативом из области управљања отпадом и „уговором о закупу и/или коришћењу”.

Организациони облик за набавке и централна стоваришта је задужен за евидентирање отпада који је привремено складиштен, покретање поступка продаје путем јавног оглашавања, спровођење поступка продаје по условима и роковима дефинисаним у уговору о продаји, као и за праћење и вођење евиденције о продатом/предатом материјалу.

Табеларни приказ одговорности и овлашћења дат је у Прилогу 5 овог правилника.

V. Завршне одредбе

Члан 29.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 30.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику „Железнице Србије”.



Генерални директор
Мр Горан Максић