

Јавно предузеће
за газдовање шумама
„СРБИЈАШУМЕ“ са п.о.
Број: 113/2020-15
Датум: 28.12. 2020. године
Нови Београд,
Булевар Михајла Пупина 113

На основу члана 22. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 15/2016 и 88/2019), члана 49. став 2. и 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019), Надзорни одбор Јавног предузећа за газдовање шумама „Србијашуме“, на седници одржаној дана 28.12. 2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Председник Надзорног одбора
Милош Срећковић



**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ГАЗДОВАЊЕ ШУМАМА „СРБИЈАШУМЕ“ СА П.О.
БЕОГРАД**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „СРБИЈАШУМЕ“**

децембар 2020.

Садржај

1. Предмет уређивања	3
2. Циљеви поступка јавне набавке	3
3. Основне одредбе	4
Примена	4
Појмови	4
4. Планирање набавки	6
Критеријуми за планирање набавки	6
Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку	7
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	8
Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке	9
Начин одређивања резервисане јавне набавке	9
Начин одређивања техника и инструмената у поступцима јавних набавки ...	9
Начин одређивања заједничке јавне набавке	10
Начин обједињавања истоврсних добара услуга и радова у јединствени поступак	10
Начин одређивања оквирног времена покретања поступка јавне набавке ...	10
Израда и доношење плана набавки	11
Праћење извршења плана набавки у Предузећу	13
5. Регистрација на Порталу јавних набавки, достављање и пријем писмена и комуникација у пословима набавки	13
Регистрација на Порталу јавних набавки	13
Достављање и пријем писмена	14
Комуникација	15
6. Спровођење поступка јавне набавке	16
Претходно информативно обавештење	16
Прибављање мишљења Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива	16
Захтев за набавку	16
Начин поступања по одобреном захтеву за набавку	17
Начин именовања чланова комисије за јавну набавку односно лица која спроводе поступак набавке	17
Задужење и одговорности чланова комисије	18
Начин пружања стручне помоћи комисији, односно службенику наручиоца	20
Начин обезбеђивања конкуренције	21
Припрема документације о набавци	21
Јавно оглашавање	21
Измене и допуне документације о набавци	22
Давање додатних информација и појашњења у вези са припремањем понуда	22
Отварање понуда	22
Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке	22
Начин спровођења друштвених и других посебних услуга	23
7. Заштита права	24
Пријем и претходна провера захтева за заштиту права	24
8. Уговарање	24
Поступак закључења уговора о јавној набавци	24
9. Праћење реализације уговора	24
Одређивање запосленог за праћење извршења уговора	24
Овлашћења и одговорности запослених лица за праћење извршења уговора	25

Комуникација са другом уговорном страном у току извршења уговора	25
Праћење уговорених рокова	26
Пријем добара, услуга и радова	26
Рекламације у поступку контролисања и верификације пријема робе, извршења услуга и извођења радова	27
Рекламације у току гарантног периода	27
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање	28
Контрола достављених средстава финансијског обезбеђења	28
Реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења	28
Стављање добара на располагање корисницима унутар Предузећа	29
Измене уговора	29
Раскид уговора	30
10. Набавке на које се закон не примењује	30
Обухват набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује	30
11. Извештавање о јавним набавкама и вођење евиденције	32
Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости ..	32
12. Контрола јавних набавки	33
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	35
Дужност пријављивања корупције	35
13. Завршне одредбе	35

На основу члана 49. став 2. и 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019) и члана 22. Закона о јавним предузећима, Надзорни одбор Јавног предузећа за газдовање шумама „Србијашуме“, на седници одржаној дана 28.12.2020 доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке
у Јавном предузећу „Србијашуме“

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником се у складу са одредбама закона, подзаконских аката, упутствима, инструкцијама, интерним актима и процедурама у Јавном предузећу „Србијашуме“, Београд (у даљем тексту: Предузеће), ближе уређује начин планирања јавних набавки, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања набавки на које се закон не примењује, начин спровођења набавки на које се закон не примењује, начин планирања набавки друштвених и других посебних услуга; начин спровођења набавки друштвених и других посебних услуга и начин евидентирања, архивирања и извештавања о спроведеним и реализованим набавкама.

2. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 2.

Предузеће поступке јавне набавке спроводи на начин и у складу са остварењем циљева који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара услуга или радова захтеваног квалитета и потребних количина за задовољење стварних потреба за Предузеће;
- 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 односи између планираних и остварених ефеката набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергентске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке ради обезбеђења неометаног одвијања процеса рада предузећа;
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, посебно пословни и технички капацитет, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произилази из те јавне набавке.

3. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 3.

Одредбе овог правилника примењују све организационе јединице и запослени у Предузећу, односно запослени који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима радно ангажовани на пословима набавки.

Појмови

Члан 4.

Поједини изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Наручилац** – Јавно предузеће „Србијашуме“;
- 2) **Огранак ЈП „Србијашуме“** - организациони облик преко кога Предузеће обавља делатност у складу са законима, који је уписан у регистар привредних друштава (Генерална дирекција, шумска газдинства 1-17, Биро за планирање и пројектовање у шумарству и Заштитна радионица и заштита на раду) – у даљем тексту: део предузећа;
- 3) **Јавна набавка** - набавка добара, услуга или радова од стране Предузећа на начин и условим прописаним Законом о јавним набавкама и овим Правилником;
- 4) **Набавка** - набавка добара, услуга или радова од стране Предузећа на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- 5) **Годишњи програм пословања (ГПП)** - доноси се за Предузеће и обједињује производно-финансијске планове Предузећа, за делатности које обавља Предузеће;
- 6) **Финансијски план** - документ који садржи планиране економске активности Предузећа у циљу реализације укупних планираних активности ради остваривања циљева пословања и произилази из одобреног Годишњег програма пословања од стране Владе Републике Србије;
- 7) **План набавки** – годишњи план набавки који обухвата план јавних набавки и план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- 8) **План јавних набавки** - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, ЦПВ ознакама, процењеним вредностима, врстама поступка и роковима за покретање поступака;
- 9) **План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује** - годишњи план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима, основима за изузеће од примене Закона о јавним набавкама и оквирним роковима за покретање поступка;
- 10) **Носилац плана набавки** - Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки, надлежан и одговоран за израду плана набавки и управљање планом набавки у Предузећу;
- 11) **Предлагач набавки у поступку планирања** – сектор из свог делокруга пословања за набавке које се планирају са нивоа Генералне дирекције, односно део предузећа за набавке које се планирају из дела предузећа;
- 12) **Захтев за покретање набавке** - интерни документ за покретање одговарајућег поступка набавке;
- 13) **Подносилац захтева** – сектор из свог делокруга пословања за набавке које се покрећу са нивоа Генералне дирекције за потребе Предузећа у целини и за потребе Генералне дирекције, односно део предузећа за набавке које се покрећу из дела предузећа;
- 14) **Привредни субјект** - свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 15) **Понуђач** - привредни субјект који је поднео понуду;
- 16) **Кандидат** - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са

објављивањем јавног позива и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

17) Добављач - понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;

18) Уговор о набавци - теретни двострани уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује;

19) Оквирни споразум - споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;

20) Портал јавних набавки - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. Закона о јавним набавкама;

21) Упутство за коришћење портала јавних набавки - подзаконски акт донет од стране Канцеларије за јавне набавке и Канцеларије за информационе технологије и електронску управу, којим се уређује коришћење Портала јавних набавки, у складу са чланом 184. Закона о јавним набавкама;

22) Документација о набавци – сваки документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци;

23) Конкурсна документација - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

24) Комисија за набавку - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, именована у складу са Законом о јавним набавкама и овим Правилником;

25) Службеник за јавне набавке – запослени са стеченим сертификатом за службеника за јавне набавке, члан комисије за јавну набавку, односно запослени које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује у складу са Законом и овим правилником;

26) Улазна финансијска документа - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;

27) Записник о квалитативном и квантитативном пријему - документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима;

28) Запослени за праћење уговора - запослени из Сектора за комерцијалне послове - Одељења за планирање, надзор и праћење јавних набавки, запослени у комерцијалној служби дела предузећа, односно остали из редова запослених у Предузећу задужен за праћење реализације уговора у поступцима набавки кроз информациони систем Предузећа;

29) Запослени за праћење испоруке добара односно извршења услуга и радова – запослени кога руководилац, односно непосредни руководилац (у даљем тексту директор Предузећа, извршни директор, односно директор дела предузећа за чије се потребе закључује уговор), именује у Захтеву за покретање набавке и који

непосредно прати испоруку добара, односно извршење услуга или радова у поступцима јавних набавки у Предузећу;

30) Базе података - подаци о потребним добрима, услугама и радовима по врстама и количинама – предметима набавке у електронској форми, којима се додељују одговарајуће шифре материјала из интегрисаног информационог система Предузећа;

31) Служба за контролу јавних набавки - организациони облик Предузећа који је у складу са актом о организацији и систематизацији послова у предузећу надлежан да врши контролу планирања, спровођења поступка јавне набавке и извршења јавних набавки у Предузећу, укључујући и набавке на које се закон не примењује;

32) Корисник набавке – организациони облик Предузећа који користи добра, услуге и набавке набављене у поступку јавне набавке у Предузећу.

4. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

План набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са Годишњим програмом пословања Предузећа.

План набавки усваја Надзорни одбор Предузећа.

Саставни део Плана набавки Предузећа је план јавних набавки и план набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, односно на које се одредбе Закона о јавним набавкама не примењују.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Приликом попуњавања и исказивања потреба у процесу планирања набавки сектори и делови предузећа - предлагачи набавке се морају придржавати следећих критеријума:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани планом рада и развоја Предузећа, како би се обезбедила усаглашеност планираних средстава за јавне и друге набавке са приоритетним планираним активностима у извршавању планова развоја, инвестиција и одржавања;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају потребама Предузећа;

3) да ли је процењена вредност предмета набавке одговарајућа, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање 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;

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, закљученим уговорима/оквирним споразумима и извршењу уговора/оквирних споразума;

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, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 7.

Поступак планирања набавки је континуирани радни процес који се обавља у току године. Поступку планирања набавки претходи поступак истраживања и испитивања тржишта и анализе доношењем закључака.

Поступак израде предлога плана набавки почиње у моменту почетка израде Годишњег програма пословања.

Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки, као носилац планирања набавки, доставља секторима у Генералној дирекцији и деловима предузећа инструкције за израду нацрта Плана набавки, у писаној форми са стандардизованим обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података за потребе планирања и смерницама за истраживање тржишта.

Члан 8.

Поступак планирања, односно исказивања потреба за одређеним набавкама, предлагачи набавке (сектори у Генералној дирекцији, односно делови Предузећа) започињу утврђивањем стварних потреба за одређеним набавкама, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада предлагача, а у складу са утврђеним планским циљевима Предузећа.

Предлагач набавке сагледава потребе за набавком добара, услуга и радова у току припреме Годишњег програма пословања на нивоу своје организационе целине, при чему:

- 1) утврђује стање уговорених односно изведених радова, испоручених добара односно пружених услуга;
- 2) утврђује неопходност нових, додатних, допунских или вишкова радова;
- 3) утврђује стање на залихама, прати и анализира показатеље у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 4) прикупља и анализира информације из база података о добављачима и закљученим уговорима и извршењу уговора о набавкама;
- 5) прикупља и анализира информације из база података о покренутим а неокончаним поступцима набавки из плана набавки из претходне године, а чија реализација утиче на исказане потребе у плану набавки за наредни плански период;
- 6) води рачуна да се потребе које се могу испунити из плана набавки из претходне године не исказују у следећем планском периоду у плану набавки, како не би дошло до дуплирања набавки кроз различите планове а за исту потребу;
- 7) прати и пореди трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост одржавања постојеће опреме;
- 8) процењује трошкове животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) утврђује ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења;
- 10) утврђује да ли је истекао рок употребе постојећих добара у ситуацији када се предлаже набавка нових добара ради замене постојећих;

На основу претходно наведених података сачињава се извештај о спровођењу истраживања тржишта са анализом и закључком, који је основ за утврђивање процењене вредности.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 9.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, сектори у Генералној дирекцији, односно делови Предузећа – предлагачи набавки у обавези су да радним налогом одреде запослене којима ће поверити активности спровођења испитивања и истраживања тржишта за сваки појединачни предмет набавке, у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности набавке, и то нарочито податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Извршни директори односно директори делова Предузећа у обавези су да одреде једног или већи број запослених да спроведу активности истраживања тржишта у смислу става 1. овог члана, основном чега се формира процењена вредност набавке.

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

- 1) испитивањем претходних искустава: у набавци истог предмета набавке (постојеће информације из базе података о добављачима и уговорима у Предузећу);
- 2) 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.);
- 3) испитивањем искустава других наручилаца;
- 4) примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.);
- 5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Предлагачи набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности поступка јавне набавке, а уз обавезно предузимање свих мера у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса.

Уколико се у току испитивања и истраживања тржишта утврди да је одређену набавку због техничких или уметничких разлога, односно због заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем, предлагач набавке сваки у свом домену, прикупља одговарајуће доказе за то (нпр. изјаву о ексклузивним правима).

У случају да се испитивањем и истраживањем тржишта утврди да се на одређену набавку не примењује Закон о јавним набавкама, сектори у Генералној дирекцији односно делови Предузећа као предлагачи набавке приликом достављања нацрта плана набавки дужни су да приложе образложење и, ако је могуће, исправу о основаности изузећа од примене Закона о јавним набавкама.

Запослени којима је поверено истраживање тржишта у обавези су да о спроведеном испитивању и истраживању тржишта састављају записник, елаборат, белешку или други запис који нарочито мора садржати закључке проистекле из спроведене анализе тржишта. Сву документацију о спроведеном истраживању тржишта запослени је у обавези да заведе и чува у роковима предвиђеним општим актом Предузећа.

Члан 10.

Потребе за набавком сагледавају се, по правилу, за дужи временски период од годину дана у случајевима набавки од стратешког значаја, развојних истраживања и пројектовања, као и у поступцима јавних набавки чији је циљ закључење оквирног споразума.

У оквиру сагледавања потреба за набавком добара, услуга и радова у току припреме плана, Носилац плана набавки - Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки обједињује потребе за набавкама истоврсних и истородних добара, услуга и радова, опредељује процењену вредност набавки по врстама поступака према Закону и проверава да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере позиција Плана набавки и њихове усклађености са критеријумима за планирање набавки, Сектор за комерцијалне послове – Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки писаним путем обавештава предлагача набавке о свим уоченим неправилностима и потребним исправкама.

Након отклањања уочених неправилности сектори дају сагласност на исказане количине и јединичне цене из свог делокруга пословања, уз обавезу да о евентуалној потреби за исправком обавесте у писаној форми Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки.

Члан 11.

У току разматрања достављених позиција Плана набавки, сектори у чијем су делокругу рада послови на које се набавке односе, могу да у задатом року предложе одговарајуће измене.

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 12.

Процењену вредност набавке одређује подносилац захтева у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, према објективним потребама на основу анализе и спроведеног испитивања тржишта.

Начин одређивања резервисане јавне набавке

Члан 13.

Предлагач набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета 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 уколико та лица чине најмање тридесет посто запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групе.

О својој оцени оправданости предлагач набавке доставља образложење.

Начин одређивања техника и инструмената у поступцима јавних набавки

Члан 14.

Предлагач набавке може да у складу са чл. 66-68. и 71-74. Закона о јавним набавкама у фази планирања предложи технике и инструменте у поступцима јавних набавки и то: закључење оквирног споразума, систем динамичне набавке, електронску лицитацију и електронске каталоге.

Сектор за комерцијалне послове - Одељење за спровођење јавних набавки до тренутка спровођења поступка одређује да ли ће и које технике користити у конкретном поступку јавне набавке.

Начин одређивања заједничке јавне набавке

Члан 15.

Предлагач набавке може да предложи да Предузеће, у складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама, спроведе заједничку набавку са другим наручиоцем.

Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки у поступку припреме предлога Плана јавних набавки, може да преиспита оправданост предлога из става 1. овог члана, те у случају усвајања истог податак о заједничком спровођењу набавке са одређеним правним лицем наводи у Плану јавних набавки.

Начин обједињавања истоврсних добара, услуга и радова у јединствени поступак

Члан 16.

Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки након сагледавања исказаних потреба за набавкама, утврђује укупну процењену вредност истоврсних набавки за Предузеће.

Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки у сарадњи са предлагачима набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних набавки, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

У складу са претходно одређеном врстом поступка, Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то сврсисходно.

Начин одређивања оквирног времена покретања поступка јавне набавке

Члан 17.

Предлагач набавки одређује оквирно време покретања поступка јавних набавки у Плану набавки, односно квартале у којима ће бити покренут поступак, објективне рокове за припрему и достављање понуда, имајући у виду прописане рокове за захтев за заштиту права, а нарочито узимајући у обзир биолошки условљене специфичности везане за биолошки систем шума, периоде вегетације и сл.

Члан 18.

Поступак планирања набавки у Предузећу спроводи:

1. Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки – носилац плана набавки, одговоран за израду предлога Плана набавки;

2. Сектор за развој и стратешко планирање - Одељење за план и анализу, носилац плана у поступку израде Годишњег програма пословања - учесник у планирању;

3. Сектор за финансије и рачуноводство - учесник у планирању – одговоран да за сваку врсту набавке расходе према садржини усклади са рачунима у контном оквиру.

Одељење за план и анализу у Сектору за развој и стратешко планирање Генералне дирекције је задужено за координацију поступка израде Годишњег програма пословања и плана набавки у Предузећу.

Полазну основу у планирању јавних набавки чине Инструкције за планирање набавки. Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки у Сектору за комерцијалне послове пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки доставља Инструкције за планирање набавки секторима Генералне дирекције и деловима Предузећа, у писаној форми са стандардизованим обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података за потребе планирања.

Инструкције садрже методологију (начин) за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на:

1. подацима о извршеним набавкама, које доставља Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки,
2. подацима о количинама добара, услуга или радова предмета набавке, које доставља Сектор за развој и стратешко планирање - Одељење за план и анализу,
3. стању залиха које доставља Сектор за финансије и рачуноводство,
4. аналитичком прегледу по контима расхода за извршење набавки у претходној години, који доставља Сектор за финансије и рачуноводство,
5. подацима о очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години, које доставља Сектор за развој и стратешко планирање - Одељење за план и анализу,
6. подацима добијеним основном спроведеног истраживања тржишта, које достављају запослени којима су поверене активности истраживања тржишта.

Инструкцијама се уједначава и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује шта се набавља за Предузеће у целини са нивоа Генералне дирекције, а шта се набавља са нивоа дела Предузећа.

Приликом израде плана набавки, основном датих инструкција носилац плана Сектор за комерцијалне послове – Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки одређује шта се набавља за Предузеће у целини са нивоа Генералне дирекције, а шта се набавља за потребе дела Предузећа са нивоа дела Предузећа.

Израда и доношење Плана набавки

Члан 19.

Израда Плана набавки (који обухвата план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује) припрема се приликом израде Годишњег програма пословања у Предузећу, а доноси се по усвајању Годишњег програма пословања од стране Надзорног одбора Предузећа, а најкасније до 30. децембра године која претходи години за коју се доноси план и спроводи се у 3 фазе:

1. прва фаза - припремне радње - обухватају израду и достављање инструкција за планирање набавки, као и израду и достављање стандардизованих образаца и табела за пријављивање – база података. Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки као Носилац плана набавки обавезан је и овлашћен да у припремној фази врши израду и доставља инструкције за планирање јавних набавки свим секторима и деловима Предузећа, са упутством и начином исказивања потреба и обавештава их о року за достављање података.

Сектори и делови Предузећа утврђују и исказују потребе за предметима набавки.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању набавки су дефинисани како следи:

– Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки као Носилац плана набавки обавезан је и овлашћен да у припремној фази врши израду и доставља инструкције за планирање јавних набавки свим секторима и деловима Предузећа са упутством и начином пријављивања потреба и обавештава секторе и делове Предузећа о року за пријављивање потреба, који рок одређује смерницама и динамиком израде Годишњег програма пословања за сваку годину у оквиру израде Годишњег програма пословања одељење за план и анализу – Сектор за развој и стратешко планирање;

– сектори и делови Предузећа утврђују и исказују потребе за предметима набавки (сектори и делови Предузећа морају доставити описе предмета набавки, анализу и закључке о спроведеној анализи тржишта, количине, процењену вредност набавки, динамику и ред приоритета као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавки);

– сектори и делови Предузећа достављају Сектору за развој и стратешко планирање - Одељењу за план и анализу документе са исказаним потребама - попуњене базе података, према року утврђеном динамиком израде Годишњег програма пословања, а најкасније до 15. октобра године која претходи години за коју се доноси план;

- Сектор за развој и стратешко планирање - Одељење за план и анализу доставља документа са исказаним потребама - попуњене базе података свим секторима ради контроле планираних количина и цена из делокруга рада сектора;

- сектори и делови Предузећа утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају предлог евентуалних исправки Сектору за развој и стратешко планирање - Одељењу за план и анализу;

- Сектор за развој и стратешко планирање - Одељење за план и анализу обједињује потребе на нивоу Предузећа и доставља документ Сектору за комерцијалне послове - Одељењу за планирање, надзор и праћење јавних набавки најкасније до 5. новембра године која претходи години за коју се доноси план.

2. друга фаза – израда Нацрта плана набавки

На основу достављених инструкција за планирање јавних набавки, а у складу са сачињеном базом података, делови предузећа достављају Нацрт плана набавки из свог делокруга пословања Сектору за комерцијалне послове - Одељењу за планирање, надзор и праћење јавних набавки, најкасније до 5. новембра године која претходи години за коју се доноси план.

По достављању обједињених и усклађених база података од стране Сектора за развој и стратешко планирање - Одељења за план и анализу, као и нацрта планова набавки делова Предузећа, Сектора за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки као носилац плана врши потребна усклађивања и анализе.

Након утврђивања усаглашености, Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки у обавези је да сачини Нацрт плана набавки, најкасније до 5. децембра године која претходи години за коју се доноси план.

Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки одговоран је за опредељивање врсте поступка у плану јавних набавки, за одређивање ознаке из општег речника набавки (ЦПВ), за одређивање оквирног времена покретања поступка набавке, контролу основаности за изузеће од примене Закона о јавним набавкама, као и да план јавних набавки садржи све елементе прописане Законом.

3. трећа фаза - коначна израда Предлога плана набавки - Нацрт плана набавки Сектор за комерцијалне послове доставља на сагласност секторима чије су потребе исказане у Нацрту плана набавки и Служби за контролу јавних набавки ради провере у оквиру надлежности, најкасније до 5. децембра године која претходи години

за коју се доноси план. Сектори су дужни да доставе писмено изјашњење у вези са Нацртом плана набавки најкасније у року од два дана од дана пријема.

Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки као носилац плана набавки доставља Нацрт плана набавки Сектору за финансије и рачуноводство ради усаглашавања са финансијским планом Предузећа.

Сектор за финансије и рачуноводство у обавези је да размотри усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана и обавештава Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки о потреби усклађивања, уколико за то постоји потреба, у року од два радна дана од дана достављања.

Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки по отклањању свих неусаглашености, у трећој фази израде плана набавки доставља Предлог плана набавки директору Предузећа, најкасније до 10. децембра године која претходи години за коју се доноси план.

Предлог плана набавки директор предузећа предлаже Надзорном одбору предузећа на усвајање.

План набавки Сектор за комерцијалне послове – Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења и доставља План набавки у електронској форми свим секторима, деловима Предузећа и Служби за контролу јавних набавки, одмах након доношења.

Члан 20.

Измене и допуне Плана набавки се иницирају од стране предлагача набавки на основу стварних, објективних и документованих потреба и у даљем поступку се спроводе на начин који је овим Правилником прописан за израду плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана набавки Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Праћење извршења Плана набавки у Предузећу

Члан 21.

Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење реализације јавних набавки у Генералној дирекцији и службеник за јавне набавке у делу Предузећа, запослени кога одреди руководиоца, дужан је да прати извршење Плана набавки по позицији плана, предмету набавке, врсти поступка и закљученим уговорима.

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

Регистрација на Порталу јавних набавки

Члан 22.

Руководилац Одељења за спровођење јавних набавки у Сектору за комерцијалне послове у име и за рачун Предузећа овлашћен је за регистрацију Предузећа као наручиоца.

Руководилац Одељења за спровођење јавних набавки као администратор овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу јавних набавки, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

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

У одсуству руководиоца администратора директор предузећа одређује из редова запослених у Сектору за комерцијалне послове запосленог који ће обављати послове администратора.

Достављање и пријем писмена

Члан 23.

Писана и друга акта у пословима јавних набавки (достављање, пријем, кретање и евидентирање писмена) обавља се:

- 1) преко Портала јавних набавки,
- 2) писарнице у седишту Предузећа и писарнице у седишту дела Предузећа,
- 3) путем електронске поште.

Примљена пошиљка путем поште или предата непосредно заводи се у деловодну књигу истог дана када је примљена, под датумом под којим је примљена и одмах доставља у рад.

Члан 24.

За достављање, пријем, евидентирање и поступање са документима примљеним преко Портала јавних набавки одговорно је лице са додељеном улогом Службеника наручиоца, у даљем тексту Службеник за јавне набавке (члан 3. Правилника).

Достављање, пријем, евидентирање и поступање са документима и узорцима (у даљем тексту: Пошиљка) из поступака јавних набавки које се не обавља путем Портала јавних набавки, обавља се преко писарнице седишта Предузећа, односно писарнице дела предузећа, као и електронском поштом, а све у складу са важећим прописима.

Пошиљке из области јавне набавке у писарници прима запослени задужен за пријем поште, у радно време.

Примљене пошиљке из области јавне набавке заводе се у деловоднику за јавне набавке у моменту пријема, хронолошким редом по дану, месецу и години. Запослени задужен за пријем пошиљки обавезан је да сваку пошиљку пристиглу из поштанског саобраћаја из области јавне набавке преда одмах на даље поступање у оквиру Предузећа, у стању како је стигла.

Делови понуде односно пријаве (средства финансијског обезбеђења озбиљности понуде и узорци) из поступка јавне набавке пристигли путем поштанског саобраћаја или непосредно, прима и евидентира запослени у писарници Предузећа и потврђује пријем издавањем потврде. У случају непосредне предаје пошиљке, један примерак потврде се предаје понуђачу који је непосредно поднео део понуде, а други се прибија на део понуде (коверат или кутију у којој се налази) и доставља се Комисији за јавну набавку.

Уколико запослени из става 2. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (на пример део понуде није означен као део понуде, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично), дужан је да о томе сачини службену белешку, која мора садржати прецизан и јасан чињенични опис неправилности, мора бити заведена у деловодник Предузећа, потписана од стране запосленог на пријему поште који је пошиљку примио, са датумом и тачним временом пријема (час и минут) пошиљке и тачним временом (час и минут) сачињавања службене белешке.

Службена белешка уз пошиљку се доставља Сектору за комерцијалне послове - Одељењу за спровођење јавних набавки, односно службенику за јавне набавке дела Предузећа.

Примљене делове понуда и узорке чува председник комисије у поступку предметне јавне набавке, у наменској просторији у закључаном ормару у затвореним ковертама до отварања понуда када комисија приступа отварању.

Пријем делова понуда из писарнице потврђују се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама. Узорци се чувају до окончања поступка јавне набавке, а враћају на захтев понуђача.

У случају комуникације са другим лицем путем електронске поште, као дан пријема електронске поште у Предузећу сматра се радни дан када је електронска пошта послата. У случају комуникације са другим лицем путем електронске поште, ради документовања и евиденције пошиљке послате електронским путем, службеник је обавезан да од друге стране затражи потврду о пријему електронске поште.

Члан 25.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Сектор за комерцијалне послове - Одељење за спровођење јавних набавки, издаје писарници у сваком конкретном случају, уколико се појави потреба, јасно упутство о поступању у вези са пријемом, евидентирањем делова понуда, као и пријемом захтева за заштиту права и другим писменима у вези са поступком јавне набавке.

Електронску пошту из области јавне набавке понуђачи и заинтересована лица достављају на е-mail адресе Предузећа, 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 (на пример недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и слично), та пошта се преко е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од понуђача и заинтересованих лица, у поступку јавне набавке

Примљене пошиљке из области набавке на коју се закон не примењује заводе се у посебном деловоднику за набавке на које се набавке не примењује даном пријема, хронолошким редом.

На набавке на које се закон не примењује примењују се одредбе овог правилника.

Комуникација

Члан 26.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникација се у поступку набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем, слањем електронске поште или објављивањем на Порталу јавних набавки или интернет страници Предузећа.

Предузеће обезбеђује добровољну претходну транспарентност обавезом да се у поступцима набавки на које се закон не примењује процењене вредности веће од 5.000.000,00 динара, на Порталу јавни набавки објави обавештење за добровољну претходну транспарентност.

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

У случају из става 4. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудиоснимак или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

6. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно информативно обавештење

Члан 27.

Претходно информативно обавештење се објављује у делу предузећа за поступке јавне набавке које се спроводе у делу предузећа уз обавезу обавештавања о објављеном претходном обавештењу Сектора за комерцијалне послове.

Прибављање мишљења Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Члан 28.

Сектор за комерцијалне послове - Одељење за спровођење јавних набавки, поступа у поступку прибављања мишљења Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива, прибавља неопходну документацију, цени оправданост и упућује исту Канцеларији за јавне набавке на даље поступање у складу са Законом.

Захтев за набавку

Члан 29.

Захтев за набавку подноси сектор, односно део Предузећа који је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева) Сектору за комерцијалне послове - Одељењу за спровођење јавних набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на јединственом интерном обрасцу чија је примена обавезујућа у Предузећу.

Подносилац захтева дужан је да у захтеву означи предмет јавне набавке, редни број из усвојеног Плана набавки, партије, процењену вредност укупно и за сваку партију појединачно, предлог за чланове комисије уз посебно навођење лица одговорног за техничке спецификације, основаност и целисходност (сврха) набавке.

Сваки наведени податак у захтеву за покретање поступка јавне набавке мора бити у складу са Планом набавке Предузећа за текућу годину и Годишњим програмом пословања Предузећа за текућу годину.

Члан 30.

Подносилац захтева уз захтев за набавку доставља документацију са образложењем – мишљењем о разлозима покретања преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, а све у складу са чланом 27. овог Правилника.

Члан 31.

По пријему захтева за набавку, Сектор за комерцијалне послове - Одељење за спровођење јавних набавки у Генералној дирекцији, а службеник за јавне набавке у делу Предузећа дужан је да провери да ли захтев садржи све утврђене елементе из члана 28. и 29. овог Правилника.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се у року од два радна дана од дана пријема захтева враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну.

Поднети захтев који не садржи у прилогу закључак о спроведеној анализи тржишта везану за процењену вредност неће се узети у даљи поступак.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, потпуност захтева оверава руководиоца Одељења за спровођење набавки Сектора за комерцијалне послове, док се захтеви достављени од стране дела Предузећа достављају и сектору надлежном према природи предмета јавне набавке на оверу.

Сектор за комерцијалне послове доставља Сектору за финансије и рачуноводство захтев који испуњава све услове на оверу. Сектор за финансије и рачуноводство овером рачуна потврђује да су на одговарајућем конту обезбеђена финансијска средства за конкретну набавку. Сектор за финансије и рачуноводство у обавези је да одлучи о овери захтева најкасније у року од два радна дана од пријема захтева.

Захтев достављен од стране дела предузећа се у погледу финансијског одобравања доставља Служби за финансије дела Предузећа и то пре него што захтев буде упућен надлежном сектору Генералне дирекције.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 32.

Сектор за комерцијалне послове - Одељење за спровођење јавних набавки у року од три радна дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, коју оверава извршни директор сектора из чијег је делокруга набавка и извршни директор сектора за комерцијалне послове. Предлог одлуке о спровођењу поступка доставља се директору Предузећа на одлучивање, у складу са Законом о јавним набавкама.

Након доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке дужан је да елементе захтева за набавку унесе у информациони систем Предузећа, према упутству за коришћење информационог система, најкасније у року од пет дана од дана доношења Одлуке о спровођењу поступка. Службеник за јавне набавке дужан је да води посебну евиденцију о свим Захтевима за набавку унетим у информациони програм Предузећа, која нарочито мора садржати идентификациони број документа из информационог система, везан за датум документа и предмет јавне набавке.

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

Члан 33.

Састав Комисије одређује се одлуком о спровођењу поступка набавке, којом се именују чланови и заменици чланова Комисије, одређују овлашћења, дужности, задаци Комисије и рокови за њихово извршење.

Одлуку о спровођењу набавке доноси директор Предузећа.

Члан 34.

Комисија мора имати непаран број чланова.

У поступцима јавних набавки минималан број чланова Комисије је три, од којих обавезно један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године – Председник комисије, један члан из сектора за правне послове, односно правне службе дела Предузећа за чије потребе се спроводи јавна набавка (дипломирани правник, правник) и један члан из редова запослених који имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке – лице одређено за израду техничке спецификације предмета набавке, када је то потребно.

Сектор, односно део Предузећа предлаже чланове и заменике чланова комисије Захтевом за покретање набавке.

Члан 35.

Чланови Комисије су дужни да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка јавне набавке дођу до сазнања о постојању сукоба интереса. Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава Предузеће.

Члан 36.

Члан Комисије дужан је да током поступка јавне набавке поступа у свему у складу са важећим прописима у Републици Србији, Законом о јавним набавкама и интерним актима којима се регулише област јавних набавки.

Члан 37.

Члан Комисије дужан је да обезбеди тајност имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, пријавама, односно деловима понуда и пријавама који се не достављају путем Портала, до отварања понуда.

Све податке садржане у понуди или пријави које је понуђач или подносилац пријаве означио као поверљиве и образложио разлог поверљивости, осим изјаве и података о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталога, понуђене цене и елемената цене, као и других података у вези са критеријумима за доделу уговора и услова за извршење уговора, члан Комисије дужан је да чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Задужења и одговорности чланова комисије

Члан 38.

Комисија која спроводи поступак јавне набавке, односно комисија која спороводи поступак набавке на коју се Закон не примењује, одређена у Одлуци о спровођењу поступка, дужна је да спроведе поступак набавке у свему према одредбама Закона о јавним набавкама, подзаконским актима, овог Правилника и одговорна је за потпуно поступање у складу са Законом и наведеним прописима.

Члан 39.

Задаци и одговорности члана Комисије одређеног за израду техничке спецификације предмета набавке:

1. израђује технички део конкурсне документације полазећи од спроведене анализе тржишта (врста, техничке карактеристике - спецификације, квалитете, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, елементе за образац структуре цена, евентуалне критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничку документацију и планове и др.);

2. врши измене и допуне техничког дела конкурсне документације;

3. даје додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци које се тичу техничког дела конкурсне документације;

4. учествује у прегледу и стручкој оцени поднетих понуда или пријава;

5. учествује у припреми одговора у случају подношења захтева за заштиту права на технички део конкурсне документације или технички део понуде или пријаве.

Члан 40.

Задаци и одговорности члана комисије – дипломираног правника:

1. израђује модел уговора у конкурсној документацији;

2. врши измену и допуну модела уговора у конкурсној документацији;

3. даје информације и објашњења у вези са припремањем понуда које се тичу модела уговора;

4. учествује у прегледу и стручној оцену поднетих понуда или пријава;

5. учествује у поступању по поднетом захтеву за заштиту права у делу претходне провере захтева за заштиту права;

6. учествује у припреми одговора на наводе из захтева за заштиту права;

7. учествује у сачињавању предлога решења о одбацивању захтева за заштиту права и предлог решења о усвајању захтева за заштиту права.

Члан 41.

Задаци и одговорности Председника комисије:

1. спроводи поступак јавне набавке на Порталу јавних набавки;

2. уноси податке приликом креирања огласа о јавним набавкама и конкурсне документације на Порталу јавних набавки;

3. Сачињава или контролише податке неопходне за израду конкурсне;

4. обједињује све измене и допуне конкурсне документације и шаље их на објављивање на Портал јавних набавки;

5. даје додатне информације или појашњења по поднетом захтеву за додатним информацијама или појашњења у вези са документацијом о набавци које се тичу општег дела конкурсне документације и шаље их на објављивање на Портал јавних набавки;

6. припрема (обједињава) додатне информације или појашњење дате од стране осталих чланова Комисије и шаље их на објављивање на Портал јавних набавки;

7. сачињава и шаље на објављивање огласе о јавним набавкама на Портал јавних набавки и, по потреби, Порталу Службених гласила Републике Србије и база прописа;

8. сачињава белешку у вези са јавним отварањем понуда, по потреби;

9. сачињава записник о преговарању, по потреби;

10. учествује у прегледу и стручној оцени општих услова и документације у поднетим понудама или пријавама;

11. учествује у припреми извештаја о поступку јавне набавке;

12. учествује у сачињавању предлога одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка и одлуке о искључењу кандидата;

13. учествује у припреми одговора у случају подношења захтева за заштиту права на општи део конкурсне документације;

14. учествује у сачињавању позива за допуну захтева за заштиту права;

15. даје информације о поступку јавне набавке у реализацији уговора.

Члан 42.

Чланови комисије у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки комуникацију врше писаним путем, односно путем поште и електронске поште.

У поступку израде конкурсне документације и других докумената у вези набавке (извештаја, записника, решења, одлука и сл.) чланови Комисије међусобно комуницирају искључиво писаним путем, разменом електронске поште и коришћењем електронских сервиса који се користе у Предузећу у складу са упутствима за коришћење ових сервиса.

Члан 43.

Члан комисије дужан је да се у свом раду придржава рокова прописаних Законом о јавним набавкама и општим актима Предузећа којима се уређује област јавних набавки.

Члан 44.

Уколико члан Комисије, при изради дела документације о набавци за који је задужен, сматра да неки од критеријума, навода или делова текста у преосталом делу документације није примерен конкретној набавци, односно није у складу са прописима или стандардима који то питање регулишу, дужан је да о томе, писаним путем, односно путем електронске поште, обавести све чланове Комисије.

Члан комисије је дужан да одбије извршење налога овлашћеног лица (руководиоца и одговорног лица у Предузећу) ако је упутство или налог супротан прописима.

Члан 45.

Предузеће је дужно да евидентира и чува сву документацију из поступака јавних набавки с тим што документа (одлуке о спровођењу поступка, о додели уговора и обустави поступка) потписана од стране директора Предузећа и запослених који поступају у поступцима јавних набавки чува у штампаном облику у складу са прописима о чувању архивске грађе, а документацију која се креира на Порталу јавних набавки и која се учитава на Портал јавних набавки, депонује и чува у електронском облику.

Члан 46.

Члан Комисије, односно службеник наручиоца дужан је да омогући представницима привредних субјеката увид у документацију о спроведеном поступку набавке и копирање документације из поступка која није достављена путем Портала јавних набавки, о трошку подносиоца захтева за увид у документацију.

Време и место увида у документацију одређује члан Комисије, односно лице за реализацију набавке. Увиду у документацију понуђача присуствује најмање један члан Комисије.

О извршеном увиду у документацију сачињава се записник који потписују лица која обављају увид и присутна увиду.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно Службенику наручиоца

Члан 47.

Сви сектори, делови Предузећа и запослени у Предузећу дужни су да у оквиру своје надлежности и стручног образовања пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа секторима, деловима Предузећа и запосленима.

Сектори, делови Предузећа и запослени од којих је затражена стручна помоћ, дужни су да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом о јавним набавкама, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три правна субјекта која могу да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта. Податке о потенцијалним понуђачима прикупља и доставља подносилац захтева. Комисија може да упути позив за подношење понуда и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Припрема документације о набавци

Члан 49.

Комисија за јавну набавку 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 и одговарајућу понуду.

Преглед и проверу у поступку сачињавања конкурсне документације у конкретном поступку јавне набавке, за јавне набавке које се спроводе са нивоа Генералне дирекције (преглед конкурсне документације) обавља руководилац Одељења за спровођење јавних набавки Сектора за комерцијалне послове.

Уколико руководилац Одељења за спровођење јавних набавки прегледом и провером конкурсне документације уочи неправилности, у обавези је да конкурсну документацију врати комисији за јавну набавку на исправку и допуну.

Преглед и проверу у поступку сачињавања конкурсне документације у конкретном поступку јавне набавке за јавне набавке које се спроводе са нивоа дела Предузећа обавља службеник за јавне набавке Одељења за спровођење јавних набавки Сектора за комерцијалне послове Генералне дирекције.

Уколико службеник за јавне набавке Одељења за спровођење јавних набавки прегледом и провером конкурсне документације уочи неправилности, у обавези је да конкурсну документацију врати комисији за јавну набавку на исправку и допуну.

Сви чланови комисије дужни су да потврде потписом изјаве учествовања у изради конкурсне документације.

Председник комисије/службеник наручиоца координира рад Комисије и дужан је да контролише извршавање задатака комисије у утврђеним роковима. Сваки члан комисије дужан је да без одлагања на позив председника комисије, а најкасније у року који одреди председник комисије, изради припадајући део документације.

Јавно оглашавање

Члан 50.

У случају спровођења поступака јавне набавке за које је Законом о јавним набавкама прописана обавеза јавног оглашавања, председник комисије на Порталу јавних набавки објављује оглас о јавној набавци у складу са Законом, као и на Порталу службених гласила и база прописа Републике Србије, када та обавеза постоји сходно одредбама Закона о јавним набавкама.

Измене и допуне документације о набавци

Члан 51.

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, у складу са Законом о јавним набавкама.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Председник комисије дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу јавних набавки.

Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда

Члан 52.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са Законом обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења. По добијању захтева, Председник комисије обраћа се свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су запослени одговорни за достављање изјашњења и у ком року у складу са обавезама дефинисаним Законом о јавним набавкама је потребно доставити одговор.

На основу изјашњења Председник комисије сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу јавних набавки.

Отварање понуда

Члан 53.

За поступак отварања понуда, односно пријава, задужена је Комисија. Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у Законом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава спроводи Портал јавних набавки.

Отварању понуда присуствује Председник комисије или најмање један члан Комисије.

Када се спроводи поступак јавне набавке за коју је потребно обезбедити узорке односно средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, поступку отварања могу присуствовати заинтересовани понуђачи, у просторијама Наручиоца.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија, односно Службеник наручиоца отвара примљене делове понуда према редоследу приспећа.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у службеној белешци о поступку отварања понуда.

Председник комисије дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са Законом о јавним набавкама.

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса у складу са чланом 34. овог Правилника.

Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 54.

Након отварања понуда или пријава Комисија врши стручну оцену понуда у складу са Законом о јавним набавкама и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са Законом и одговорна је за законитост поступања. Извештај о поступку јавне набавке садржи елементе прописане

чланом 145. Закона о јавним набавкама, као и идентификациони број електронског документа Захтева за набавку унетог у информациони систем Предузећа.

По завршеној стручној оцени понуда, Председник комисије припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата који мора бити образложен, мора да садржи податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

За набавке које се спроводе у Генералној дирекцији за потребе Генералне дирекције и за потребе Предузећа у целини предлог одлуке оверава потписом председник комисије, лице за техничке спецификације, руководиоца Одељења за спровођење набавки, извршни директор Сектора за комерцијалне послове и извршни директор сектора из чијег је делокруга предметна набавка.

За набавке које се спроводе на нивоу дела Предузећа предлог одлуке оверава директор дела предузећа, руководиоца Одељења за спровођење набавки, извршни директор Сектора за комерцијалне послове и извршни директор сектора из чијег је делокруга предметна набавка.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључивању оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључивању кандидата доноси директор Предузећа.

Председник комисије у законом прописаном року објављује одлуку из претходног става на Порталу јавних набавки или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са Законом.

Након доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључивању оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључивању кандидата Председник комисије дужан је да путем поште достави оригинални примерак донете одлуке делу Предузећа који је иницирао покретање поступка јавне набавке.

Након донете Одлуке о додели уговора, службеник за јавне набавке запослен у Сектору за комерцијалне послове – Одељењу за спровођење јавних набавки, дужан је да изврши активацију предметног електронског Захтева за набавку у информационом систему Предузећа, најкасније један радни дан након донете Одлуке о додели уговора.

Након донете Одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке запослен у Сектору за комерцијалне послове – Одељењу за спровођење јавних набавки, дужан је да изврши деактивацију обустављене ставке предметног електронског Захтева за набавку у информационом систему Предузећа, најкасније један радни дан након донете Одлуке о обустави поступка.

Уколико је поступак јавне набавке обликован у више партија, те окончан доношењем Одлуке о обустави поступка за поједине партије и Одлуком о додели уговора за поједине партије, службеник за јавне набавке запослен у Сектору за комерцијалне послове – Одељењу за спровођење јавних набавки, дужан је да најпре изврши деактивацију обустављене партије предметног електронског Захтева за набавку, те да након тога изврши активацију захтева у информационом систему Предузећа, најкасније један радни дан након донетих Одлука.

Начин спровођења друштвених и других посебних услуга

Члан 55.

За поступке јавне набавке друштвених и посебних услуга сходно се примењују одредбе овог Правилника.

7. ЗАШТИТА ПРАВА

Пријем и претходна провера захтева за заштиту права

Члан 56.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала јавних набавки или у писаном облику, непосредно предајом или препорученом поштом на адресу писарнице Предузећа.

Захтев за заштиту права који у поступку јавне набавке понуђач поднесе против одлуке Наручиоца, односно сваког акта у поступку набавке, по завођењу се доставља у рад Председнику комисије на даље поступање.

Предлог Одлуке по поднетом захтеву за заштиту права оверава Руководилац Одељења за спровођење набавки и извршни директор сектора за комерцијалне послове, за набавке које се спроводе у Генералној дирекцији, односно директор дела предузећа за набавке које се спроводе у делу Предузећа.

Одлуку о поднетом захтеву за заштиту права доноси директор Предузећа, након чега означену одлуку Председник комисије доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

8. УГОВАРАЊЕ

Поступак закључења уговора о јавној набавци

Члан 57.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након што одлука о додели уговора постане коначна, односно доношења одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора који мора у свему одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

По провери тачности унетих података у модел уговора, предлог уговора се оверава потписима правника комисије, запосленог одговорног за техничке спецификације, председника комисије, руководиоца Одељења за спровођење набавки, извршног директора Сектора за комерцијалне послове и извршног директора сектора из чијег је делокруга предметна набавка, односно правника у делу Предузећа.

Оверени предлог уговора доставља се на потписивање директору Предузећа, односно директору дела Предузећа у зависности од организационог нивоа спровођења јавне набавке.

Уговор се сачињава у довољном броју равногласних примерака, а најмање четири примерка.

По закључењу уговора Председник комисије обавља формалности публицитета објављивањем обавештења о додели уговора на Портал јавних набавки и уносом уговора у информациони систем Предузећа у року од три дана од дана потписивања уговора.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом.

9. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Одређивање запосленог за праћење извршења уговора

Члан 58.

За праћење извршења уговора одређује се запослени за праћење уговора и запослени за праћење испоруке добара односно извршења услуга и радова.

Запослени за праћење уговора прати ток уговора од момента закључивања до момента испуњења уговорних обавеза обе уговорне стране, прати финансијске токове уговора, обезбеђује проток уговора кроз информациони систем, врши оверу рачуна.

Запослени за праћење испоруке добара односно извршења услуга и радова евидентира процес испоруке добара, вршења услуга или извођења радова, уз сагледавање саобразности уговореног и испорученог у односу на уговорени квалитет и количине и у односу на степен испуњености потреба за добрима, услугама или радовима који су у основу поступка набавке.

Запослени за праћење уговора је запослени из Сектора за комерцијалне послове – Одељења за планирање, надзор и праћење јавних набавки, односно запослени из комерцијалне службе дела Предузећа или запослени кога руководилац односно непосредни руководилац (директор Предузећа, извршни директор Предузећа или директор дела Предузећа) овласти.

Запослени за праћење испоруке добара односно извршења услуга и радова је запослени у сектору према природи предмета набавке кога радним налогом именује директор Предузећа односно извршни директор сектора, за набавке које се спроводе са нивоа Генералне дирекције, односно директор дела Предузећа за набавке које се спроводе са нивоа дела Предузећа.

Овлашћења и одговорности запослених за праћење извршења уговора

Члан 59.

Запослени задужен за праћење уговора одмах по закључењу уговора прегледа уговор, евидентира закључени уговор у информационом систему Предузећа, прати финансијске токове уговора (у односу на цену, количину, рок испоруке и слично), обезбеђује проток уговора кроз информациони систем, врши оверу рачуна са навођењем броја уговора о јавној набавци и групе из плана јавних набавки и одговоран је за наведене обавезе.

Запослени за праћење испоруке добара односно извршења услуга и радова евидентира и прати процес испоруке добара, вршења услуга или извођења радова, уз сагледавање саобразности уговореног и испорученог у односу на уговорени квалитет и количине и у односу на степен испуњености потреба за добрима, услугама или радовима који су у основу поступка набавке и одговоран је за наведене обавезе.

О сваком уоченом проблему или појави у односу на предмет набавке која одступа од уговореног и потребног, или одступању у односу на уговорену динамику испоруке или реализације финансијских обавеза једне и друге стране, оба запослена обавештавају у писаном облику одмах, односно у најкраћем могућем року издаваоца радног налога.

Комуникација са другом уговорном страном у току извршења уговора

Члан 60.

Запослени из члана 57. овог Правилника према потреби се обраћају другој уговорној страни у поступку реализације уговора писаним путем, уз обавезно евидентирање преписке која се чува у роковима за чување архивске грађе.

О исходу преписке и евентуалном решавању неспоразума као и о проблемима о извршењу уговора обавештавају извршног директора, односно директора дела Предузећа, према својим обавезама.

Праћење уговорених рокова

Члан 61.

Праћећи уговорене рокове у поступку извршења уговора запослени за праћење уговора дужан је да 30 дана пре истека важења уговора обавести о томе извршног директора, односно директора дела Предузећа.

Уколико у току извршења уговора дође до одступања од уговорених рокова, Запослени из члана 57. овог Правилника обавезни су да о уоченом одмах, односно у најкраћем могућем року обавесте непосредног руководиоца.

Када је предмет уговора једнократна испорука добара или једнократно испуњење услова, неиспуњење уговора у року који је битан елемент уговора може произвести као последицу раскид уговора.

На основу писаног предлога Сектора који је корисник предмета јавне набавке којим се указује на одступања од уговорених рокова која могу произвести значајне последице по интерес Предузећа, Сектор за комерцијалне послове, по претходном прибављању мишљења Правног сектора, покреће поступак раскида уговора и реализације средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза директору Предузећа.

У поступцима набавки који се спроводе у деловима Предузећа служба за комерцијалне послове доставља предлог раскида уговора и реализације средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза директору дела Предузећа на сагласност, по претходном прибављању мишљења правне службе о основаности истог, када уоче одступања од уговорених рокова које може произвести значајне последице по интерес Предузећа.

Пријем добара, услуга и радова

Члан 62.

Пријем добара, услуга и радова врши се у складу са природом предмета набавке у зависности од тога да ли се ради о квантитативном или квалитативном пријему.

Квантитативни пријем у зависности од предмета набавке врши се бројањем, мерењем, упоређивањем, узорковањем и другим методама одређивања квантитета и потврђује се овером отпремнице, односно рачуна-отпрменице.

Квалитативни пријем у зависности од предмета набавке (добра, услуге, радови) врши се на начин утврђен уговором о конкретној јавној набавци, а може се обављати:

1. уобичајеним прегледом предмета јавне набавке,
2. испитивањем квалитета предмета јавне набавке код надлежне акредитоване установе, у случају настанка околности које указују на несаобразност предмета набавке са захтеваним квалитетом у конкурсној документацији,
3. провером квалитета кроз редовну употребу,
4. другим специфичним методама за одређивање квалитета према природи предмета јавне набавке (вештачење и друго) када се укаже потреба по оцени запосленог /комисије који врши пријем или употребљава предмет набавке.

Квалитативни пријем потврђује се овером рачуна.

За пријем предмета набавке из уговора о набавци која се спроводи за Предузеће у целини, када се испорука врши у Генералној дирекцији, радним налогом одређује се запослени из надлежног сектора према природи предмета јавне набавке и делокругу послова које запослени обавља основном уговором о раду;

- за пријем предмета набавке из уговора о набавци која се спроводи за Предузеће у целини, када се испорука врши по деловима Предузећа, радним налогом одређује се запослени из надлежне службе дела Предузећа према природи предмета јавне набавке и делокругу послова које запослени обавља основном уговором о раду;

- за пријем предмета набавке из уговора о набавци која се спроводи за Генералну дирекцију и делове Предузећа, радним налогом одређује се запослени из надлежног сектора односно надлежне службе дела Предузећа према природи предмета јавне набавке и делокругу послова које запослени обавља основном уговору о раду.

Пријем предмета набавке врши запослени или комисија у зависности од обима и сложености набавке, који располаже стручним образовањем и искуством везаним за предмет набавке.

Запослени/комисија који врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

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

Члан 63.

Када запослени или комисија који врши пријем по уговору о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука добара (изведени радови или извршена услуга) није у складу са уговореним и доставља га руководиоцу Одељења за планирање, надзор и праћење јавних набавки. Запослени за праћење испоруке добара односно извршења услуга и радова доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Рекламације у току гарантног периода

Члан 64.

Уколико запослени из члана 57. овог Правилника у току гарантног рока утврди неисправност робе, добара или уочи недостатке код извршених услуга/изведених радова, дужан је да о томе обавести сектор који је иницирао набавку, односно у делу Предузећа стручну службу.

Захтев за отклањање недостатака у гарантном року, са детаљним описом недостатка, подноси другој уговорној страни сектор, односно део Предузећа који је иницирао поступак јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, запослени из члана 57. овог Правилника о томе обавештава сектор за комерцијалне послове, односно директора дела Предузећа.

У случају да друга уговорна страна одбије да у уговореном гарантном периоду поступи по уложеној рекламацији, сектор за комерцијалне послове у обавези је да изради предлог за покретање поступка наплате средстава финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, по претходно прибављеном мишљењу Правног сектора о основаности истог.

У поступцима набавке које се спровode у деловима Предузећа служба за комерцијалне послове израђује предлог за покретање поступка наплате средстава финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, по претходно прибављеном мишљењу правне службе о основаности истог.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 65.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају кориснику набавке (сектору у Генералној дирекцији односно служби у делу Предузећа) ради потврде да је испорука добара извршена односно да су услуге и радови обављени.

Рачун оверен од стране извршног директора сектора који је поднео захтев за набавку - корисника набавке, односно директора дела Предузећа, доставља се надлежном сектору односно служби у Предузећу и делу Предузећа ради формалне идентификације пореске обавезе (право одбитка ПДВ-а) а након тога Сектору за комерцијалне послове, односно комерцијалној служби у делу Предузећа, ради контроле усклађености достављеног рачуна са закљученим уговором о набавци.

Оверен и проверен рачун у Сектору за комерцијалне послове – Одељењу за планирање, надзор и праћење јавних набавки, односно у комерцијалној служби дела Предузећа, евидентира се у информационом систему Предузећа као електронски документ – налог за набавку. По извршеној евиденцији на рачуну се уписује број уговора о набавци на основу кога је издат рачун и идентификациони број налога за набавку и доставља се одмах, а најдуже у року од три дана од дана пријема, Сектору за финансије и рачуноводство, односно служби за финансије и рачуноводство дела Предузећа.

Рачун оверен искључиво на начин из претходних ставова овог члана може бити предмет књижења и плаћања.

Контрола достављених средстава финансијског обезбеђења

Члан 66.

У сваком поступку јавне набавке комисија за јавну набавку дужна је да конкурсном документацијом предвиди обавезу понуђача достављања средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде.

Документација о средствима финансијског обезбеђења озбиљности понуде доставља се непосредно или поштом на адресу наручиоца.

Након закључења уговора о јавној набавци, средства финансијског обезбеђења озбиљности понуда враћају се непосредно свим понуђачима.

У сваком поступку јавне набавке комисија за јавну набавку дужна је да конкурсном документацијом предвиди обавезу понуђача достављање средства финансијског обезбеђења извршења уговорних обавеза.

Комисија за јавну набавку по достави средстава финансијског обезбеђења извршења уговорних обавеза прослеђује Сектору за финансије и рачуноводство – Одељењу за финансије, односно служби за финансије и рачуноводство у делу Предузећа, ради оцене формално материјалне исправности.

У току извршења уговора Сектор за финансије и рачуноводство – Одељење за финансије, односно служба за финансије и рачуноводство у делу Предузећа чува средства финансијског обезбеђења и у обавези је да води евиденцију свих инструмената примљених од понуђача чији су уговори у току.

Реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 67.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, сектор у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Сектор за комерцијалне послове - Одељење за спровођење јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа. У делу Предузећа о постојању разлога за реализацију уговорених средстава

финансијског обезбеђења стручне службе обавештавају директора дела Предузећа, уз достављање потребних обавештења и доказа.

Сектор за комерцијалне послове - Одељење за спровођење јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови обавештава Сектор за финансије и рачуноводство који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима. У делу Предузећа стручне службе врше проверу услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Сектор за финансије и рачуноводство одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Сектор за комерцијалне послове - Одељење за спровођење јавних набавки.

Стављање добара на располагање корисницима унутар Предузећа

Члан 68.

Добра - предмет јавне набавке се корисницима у Генералној дирекцији /деловима Предузећа стављају на располагање на основу требовања које потписује извршни директор сектора који је крајњи корисник добара, а за добра која се односе на део Предузећа требовање потписује директор дела Предузећа, односно запослени кога он одреди.

Требовање се доставља сектору/служби у чијем делокругу је магацинско пословање.

Магационер копију примерка требовања доставља Сектору за комерцијалне послове - Одељењу за спровођење јавних набавки који интерно задужује део Предузећа, а примерци требовања који се односе на секторе достављају се Сектору за финансије и рачуноводство ради раздужења магационера. У делу Предузећа интерно задуживање корисника и раздуживање обавља се у складу са прописима сходно организацији процеса рада у делу Предузећа.

Измене уговора

Члан 69.

Измена уговора врши се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и у складу са одредбама Закона о облигационим односима.

Процедура измене уговора у Предузећу обавља се на основу предлога сектора који је подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке, односно сваког корисника у Предузећу. Предлог за измену уговора доставља се Правном сектору и Сектору за комерцијалне послове ради оцене испуњености законских услова за измену уговора.

Када се оцени да су испуњени услови за измену уговора, у Правном сектору се сачињава предлог Анекса уговора који се након потписивања од стране директора Предузећа доставља на потписивање другој уговорној страни.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке по основу одредаба члана 157. и 158. Закона о јавним набавкама, након закључења анекса уговора, Председник комисије израђује обавештење о измени уговора и шаље на објављивање на Портал јавних набавки у року одређеном Законом о јавним набавкама.

Рокови за поступање по предлогу за измену уговора су кратки и не могу бити дужи од два радна дана. По потписивању анекса уговора од стране обе уговорне стране потписани анекс се доставља председнику комисије ради објаве на Порталу јавних набавки и запосленом из члана 57. овог Правилника ради евидентирања у информациони систем Предузећа.

Раскид Уговора

Члан 70.

До раскида уговора може доћи из свих законом предвиђених разлога.

У Предузећу предлог за раскид уговора у пословима набавки подноси корисник уговора јавне набавке, односно извршни директор или директор дела предузећа.

Предлог за раскид мора да обухвати конкретне животне околности које онемогућавају или отежавају даље извршење уговора, степен реализације међусобних уговорних обавеза и начин решавања евентуалних преосталих међусобних обавеза по раскиду уговора.

Директор Предузећа доноси одлуку о раскиду уговора за уговоре сачињене у поступцима јавних набавки за Предузеће у целини и за потребе Генералне дирекције, а директор дела предузећа за уговоре сачињене у делу предузећа за потребе дела Предузећа.

Документ о споразумном раскиду уговора се сачињава у 6 истоветних примерака.

На процедуру одобравања споразумног раскида уговора од стране овлашћених лица и достављање уговора примењују се одредбе члана 56. овог Правилника.

10. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Обухват набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује

Члан 71.

Набавке на које се Закон не примењује, а које се спроводе у Предузећу су:

1) набавке чија је процењена вредност мања од прагова утврђених одредбама Закона о јавним набавкама,

2) остале набавке у складу са чланом 11-15. Закона о јавним набавкама.

У случају набавке на које се Закон не примењује примењују се начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Предузеће обезбеђује добровољну претходну транспарентност обавезом да се у поступцима набавки из тачке 2. овог члана процењене вредности преко 5.000.000,00 динара, на Порталу јавни набавки објави обавештење за добровољну претходну транспарентност.

Члан 72.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку, на начин прописан чланом 28. овог Правилника.

Службеник за јавне набавке у Одељењу за спровођење јавних набавки Сектора за комерцијалне послове Генералне дирекције, односно у делу Предузећа или запослени који основом уговора о раду обавља послове јавних набавки спроводи поступак набавке на коју се закон не примењује. Поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује може спровести и Комисија.

Службеник за јавне набавке по добијеном, одобреном и верификованом захтеву за набавку, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се закон не примењује, коју након овере од стране руководиоца одељења за спровођење набавки, извршног директора сектора за комерцијалне послове и извршног директора сектора из чијег делокруга пословања је предмет набавке, односно директора дела предузећа за набавке које се спроводе са нивоа Предузећа, доставља директору Предузећа на сагласност.

Службеник за јавне набавке дужан је да обезбеди примену начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке,

превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник за јавне набавке припрема позив за подношење понуде на бази дефинисаних техничких спецификација које чине прилог одобреног захтева за набавку и дужан је да исти упути на адресе најмање три привредна субјекта која су способна да изврше набавку уколико је то могуће. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку доставља подносилац захтева за набавку. Службеник за јавне набавке позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнање за исте.

Позив за понуду мора најмање да садржи:

- образац понуде,
- техничке спецификације/опис услуге/предмер радова,
- дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок, рок и место испоруке/извршења/извођења/, услови плаћања и др.

По пријему понуда, Службеник наручиоца сачињава извештај о поступку набавке у коме најмање наводи:

- предмет и број набавке из Плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- процењену вредност;
- назив и адресе понуђача којима је послат позив за понуду;
- број примљених понуда;
- називе понуђача који су поднели понуду;
- разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;
- вредност и друге податке из поднетих понуда;
- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.) са образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна или
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

Предлог одлуке о избору сачињава запослени који спроводи поступак набавке и доставља директору Предузећа, односно директору дела Предузећа.

Службеник обавештава све привредне субјекте о избору најповољнијег понуђача.

Процедура одобравања уговора врши се потписивањем од стране Службеника за јавне набавке, руководиоца одељења за спровођење набавки, извршног директора сектора из чијег делокруга је набавка, извршног директора Сектора за комерцијалне послове.

Оверен уговор потписује директор Предузећа, односно директор дела Предузећа за набавке покренуте са нивоа дела Предузећа.

Изузетно, када није неопходно, закључење уговора, на основу одлуке о избору може се издати наруцбеница коју потписује директор предузећа за набавке покренуте из Генералне дирекције, односно Директор дела Предузећа за набавке покренуте са нивоа дела Предузећа.

Службеник за јавне набавке дужан је да уговоре евидентира информационом систему Предузећа.

Службеник за јавне набавке дужан је да наруцбенице евидентира у информационом систему Предузећа, кроз креирање електронског документа налог за набавку.

Сва процедура овере и пријема рачуна спроводи се у складу са чланом 64. овог правилника.

11. ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 73.

Предузеће евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења набавке, чува сву документацију везану за јавне набавке и архивира у роковима и према законским одредбама.

Сектор за комерцијалне послове - Одељење за спровођење јавних набавки је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама. Евидентирање извештаја о набавкама врши се у складу са чланом 181. и 182. Закона о јавним набавкама. Извештаје из става 2. овог члана потписује директор Предузећа.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Сектор за комерцијалне послове - Одељење за спровођење јавних набавки сву документацију доставља архиви, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Сектор за комерцијалне послове - Одељење за планирање, надзор и праћење јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама у Предузећу, евидентирањем сваког закљученог уговора у информационом систему Предузећа.

Делови Предузећа обавезни су да податке о сваком закљученом уговору из поступка набавке одмах по закључењу доставе Сектору за комерцијалне послове – Одељењу за планирање, надзор и праћење јавних набавки. Руководилац Одељења за планирање, надзор и праћење јавних набавки Сектора за комерцијалне послове одговоран је за тачност евиденције свих закључених уговора о јавним набавкама, о којима су му подаци достављени.

Службеници за јавне набавке из делова Предузећа на основу података из информационог система Предузећа, достављају електронским путем до 10-ог у месецу за претходни месец податке о реализацији уговора Сектору за комерцијалне послове - Одељењу за планирање, надзор и праћење јавних набавки у Генералној дирекцији и Служби за контролу јавних набавки.

Делови предузећа обавезни су да Руководиоцу Одељења за спровођење јавних набавки Сектора за комерцијалне послове доставе сваки захтев за заштиту права ради евиденције.

Руководилац Одељења за спровођење јавних набавки Сектора за комерцијалне послове доставља шестомесечни извештај о поднетим захтевима за заштиту права Служби за контролу јавних набавки и одговара за тачност извештаја.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Сектор за комерцијалне послове - Одељење за спровођење јавних набавки у складу са законским одредбама.

Делови Предузећа достављају податке Сектору за комерцијалне послове - Одељењу за спровођење јавних набавки податке о спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује најкасније до 15. јануара текуће године за претходну годину.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 74.

Сектор за комерцијалне послове - Одељење за спровођење јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у

понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Свим запосленима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, није дозвољено саопштавање података у вези са јавном набавком.

Понуде и сва документација из поступка набавке чува се у Сектору за комерцијалне послове - Одељењу за спровођење јавних набавки, а за јавне набавке спроведене са нивоу дела Предузећа чувају делови Предузећа – службеник за јавне набавке, који су дужни да предузму све мере у циљу заштите архивске грађе у складу са законом.

Периодично у току године, а најкасније по реализацији уговора Сектор за комерцијалне послове - Одељење за спровођење јавних набавки у Генералној дирекцији архивирану документацију предаје Правном сектору – архиви, а службеник за јавне набавке у делу Предузећа предаје архиви дела Предузећа.

Члан 75.

Наручилац може захтевати заштиту поверљивости одређених података садржаних у конкурсној документацији.

Наручилац одређује поверљивост података које садржи конкурсна документација у складу са општим актом предузећа Правилником о чувању пословне тајне.

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

12. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 76.

Контролу јавних набавки врши Служба контроле јавних набавки Предузећа коју чине Руководилац Службе и запослени који имају стручно знање из области предмета набавки и области пословања Предузећа (шумарске, правне, економске и друге).

Запослени у Служби контроле јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

За свој рад су одговорни Надзорном одбору и директору Предузећа.

Члан 77.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања јавних набавки, контролу спровођења поступака јавних набавки, контролу поступака набавки на које се Закон не примењује, са становишта примене закона и општег акта Предузећа и контролу извршења уговора о јавној набавци закључених у поступцима јавне набавке, у поступцима набавки на које се Закон не примењује, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости критеријума за избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања;
- 6) извршења уговора;
- 7) начина коришћења добара и услуга.

Члан 78.

Контролу спроведених јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши Служба из члана 75. овог Правилника на основу донетог Годишњег Плана контроле.

Годишњи План контроле припрема Служба за контролу јавних набавки и подноси га на сагласност директору Предузећа и на усвајање Надзорном одбору.

План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од десет дана од дана доношења Плана набавки.

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

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки за текућу годину, а чија контрола није предвиђена Планом контроле за текућу годину може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора Предузећа, на основу налога директора Предузећа.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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 79.

Служба контроле обавештава субјект кога контролише о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, запосленима који врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, делови Предузећа су дужни да доставе Служби контроле јавних набавки документацију која је предмет контроле у њиховом поседу, у задатом року који одреди Служба контроле јавних набавки, а који омогућава делу Предузећа да припреми и достави тражену документацију и све потребне информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 80.

Служба контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Предузећа, најкасније у року од 30 дана од дана спровођења контроле. Пре подношења извештаја Служба контроле сачињава Нацрт извештаја који доставља субјекту који се контролише.

Члан 81.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 82.

Служба контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Предузећа и Надзорном одбору, најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 83.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и запослених у свакој организационој јединици Предузећа који учествују у поступцима јавних набавки, у складу са интерним актима Предузећа.

Дужност пријављивања корупције

Члан 84.

Запослени на пословима јавних набавки или било који други запослени који учествује у јавној набавци у Предузећу је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у било којој фази поступка јавне набавке, а све у складу са важећим прописима.

14. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 85.

Интерне обрасце предвиђене овим Правилником утврђује Сектор за комерцијалне послове у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 86.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

Овај правилник се објављује на огласној табли Предузећа дана 28. XII 2020. године.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Предузећа, број 42/2015-5 од 25. децембра 2015. године.

