

На основу члана 224. Закона о привредним друштвима ("Службени гласник РС", бр.36/2011, 99/11, 83/14 – др. закон, 5/15, 44/18, 95/18, 91/19 и 109/21), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19) и члана 28. Одлуке о изменама и допунама оснивачког акта друштва са ограниченом одговорношћу „Аеродроми Србије“ Ниш („Службени гласник РС“, бр. 96/2021 и 120/2021 и 14/23),

ВД директора привредног друштва „Аеродроми Србије“ доо Ниш, доноси 30. јуна 2023. године

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Уводне одредбе	3
II	Планирање	5
III	Спровођење поступака	11
IV	Набавке које су изузете од примене Закона	16
V	Извршење уговора о јавним набавкама и набавкама које су изузете од примене Закона	18
VI	Прилози	22
VII	Прелазне и завршне одредбе	27

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке, праћење извршења уговора о јавној набавци и начин планирања и спровођења набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), закључених на основу спроведених поступака унутар Друштва.

Овај Правилник су дужни да примењују сви у оквиру Друштва који су, у складу са овим Правилником, важећом регулативом, унутрашњим општим актима и описом послова који обављају, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора о контролу јавних набавки, као и и планирања и спровођење набавки које се су изузете од примене Закона.

Саставни део Правилника су обрасци садржани у одељку VIII „Прилози“.

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **Наручилац** је секторски Наручилац у смислу Закона;
- 2) **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова за потребе Друштва која се спроводи по правилима поступака јавних набавки одређених Законом подзаконским актима и овим правилником;
- 3) **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 4) **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7. Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 5) **План јавних набавки** је годишњи План јавних набавки на које се Закон примењује а који чине набавке које се спроводе на основу одредаба Закона;
- 6) **Списак набавки** представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују;
- 7) **Привредни субјекат** је свако лице или група лица које на тржишту нуде добра, услуге или радове;
- 8) **Понуђач** је привредни субјекат који је у поступку набавке поднео понуду;
- 9) **Кандидат** је привредни субјекат који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентском поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 10) **Носиоци планирања** су руководиоци организационих јединица који су одговорни за сврсисходност и оправданост планова набавки на нивоу организационе јединице. Такође, учесници у планирању су директор Друштва, помоћник директора, директор огранка, директори сектора и руководиоци сектора Друштва, који су дужни да дају сагласност на предлоге;
- 11) **Подносиоци захтева** за покретање поступака јавних набавки и набавки су: одговорна лица служби/сектора или самостални извршиоци којима су поверени послови надлежности Друштва који су одговорни за подношење Захтева за набавку у поступку јавне набавке или поступку набавке које су изузете од примене Закона а на који сагласност мора да дају одговорна лица Сектора/ помоћник директора у свему према акту о систематизацији и организацији послова у Друштву;
- 12) **Корисник набавке** је сектор/ служба и огранак за чије потребе се спроводи набавка добара, услуга или радова;

13) **Послови јавних набавки** обухватају: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израду уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, и све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке;

14) **Начела јавних набавки** су начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката, начело пропорционалности, као и остала начела прописана Законом;

15) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, закључен на основу спроведеног поступка јавне набавке, или на основу набавке на коју се Закон не примењује;

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљ правилника је да се набавке спроведу у складу са Законом, да се обезбеди једнакост привредних субјеката, конкуренција и забрана дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета, у складу са објективним потребама Друштва, уз најниже трошкове, а у циљу несметаног одвијања процеса рада и обављања делатности.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама;

2) утврђивање начина евидентирања и документовања свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора;

3) утврђивање правила, обавеза, овлашћења и одговорности у свим фазама поступака набавки;

4) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки;

5) дефинисање општих мера за спречавање корупције у набавкама.

Исти циљ Правилника потребно је остварити и у спровођењу набавки које су изузете од примене Закона.

Језик у пословима набавки

Члан 4.

Запослени у Друштву су дужни да у пословима набавки употребљавају српски језик и ћирилично писмо.

Када је законом прописана употреба страног језика, конкурсна документација и други акти у вези са конкретном јавном набавком поред српског језика, морају бити и на страном језику који се уобичајено користи у међународној трговини у области из које је предмет набавке.

Спречавање корупције

Члан 5.

Уколико било које одговорно лице у Друштву изда запосленом који обавља послове јавних набавки или лицу који учествује у поступку јавне набавке или набавке које су изузете од примене Закона, налог који има коруптивни карактер или није у складу са Законом, запослени је дужан да исти одбије и о истом сачини службену белешку и о томе одмах надлежне органе.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан члановима 44. и 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице Друштва, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

Све радње спроведене током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци мора да се у писаној форми евидентирају и документују.

Члан 7.

У организационом делу – кабинету директора, лице коме су поверени послови пословног секретара (у даљем тексту; пословни секретар) врши пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Уколико неко од запослених ван радног времена пословног секретара, изврши пријем поште, дужан је да без одлагања преда пословном секретару пошту, који је примио ван радног времена.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима понудама.

Запослени у Друштву који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

II ПЛАНИРАЊЕ

Начин планирања јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

План јавних набавки

Члан 8.

Друштво доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке на које се Закон примењује а чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

На основу опредељених финансијских средстава приступа се изради плана јавних набавки у свему према усвојеним Програмом пословања Друштва.

План јавних набавки доноси директор Друштва.

План јавних набавки, измене и допуне плана, објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Друштва у року од десет дана од дана доношења.

Сектор за послове јавних набавки електронским путем доставља свим одговорним лицима организационих јединица донет План јавних набавки и евентуалне измене и допуне.

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

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Друштво може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Критеријуми за планирање јавних набавки и набавки су изузете од примене Закона

Члан 9.

Набавке се планирају у складу с начелима трошковне ефикасности и рационалности коришћења материјалних и финансијских ресурса.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке и набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и 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 изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Носиоци планирања

Члан 10.

За сврсисходност и оправданост планова јавних набавки на нивоу организационе јединице одговоран је руководилац организационе јединице.

Учесници у планирању набавки

Члан 11.

Послове планирања набавки обављају одговорна лица служби/сектора или самостални извршиоци у свему према инструкцијама за планирање, које доставља руководилац сектора за послове јавних набавки.

Начин исказивања потреба

Члан 12.

Све унутрашње организационе јединице Друштва, приликом израде Програма пословања, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину, према инструкцијама из претходног члана.

Потребе мора да буду исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Предлог плана организационих јединица доставља се сектору за послове јавних набавки, на обрасцима планирања.

Носиоци планирања врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

На основу добијених захтева за исказаним потребама, Сектор за финансијске послове усаглашава потребе са финансијским средствима Друштва, дајући инструкције за корекцију.

Основни принципи планирања

Члан 13.

Руководилац сектора за послове јавних набавки врши контролу примене инструкција за планирање користећи податке из образаца планирања које су доставиле организационе јединице.

У случају да у достављеном Предлогу плана набавки постоје недостаци, руководилац сектора за послове јавних набавки може вратити Предлог плана набавки на дораду са додатним инструкцијама за поступање.

Организационе јединице су дужне да, у остављеном року, поступе по инструкцијама руководиоца сектора за послове јавних набавки.

Члан 14.

У сврху правилног, безбедног и законски утемељеног планирања мора се поштовати законска регулатива, општа акта Друштва, као и други важећи акти.

Члан 15.

Приликом дефинисања количина у обзир се узимају закључени уговори о испоруци добара и процена наручивања добара и услуга до краја календарске године.

Члан 16.

Истоврсне набавке, морају се планирати, кад год је то могуће, као јединствене набавке. О обавезама из става 1. овог члана, дужни су да се старају сви учесници планирања.

Члан 17.

Организационе јединице су дужне да, приликом израде предлога плана, провере релевантно тржиште и прикупе ваљане и поуздане информације на основу којих ће се вршити планирање.

Организационе јединице су дужне да основне податке о истраживању тржишта унесу у Образац планирања.

Организационе јединице су дужне да, приликом планирања набавки, узму у обзир следеће критеријуме:

- 1) одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;
- 2) да ли је набавка исплатива, с обзиром на евентуалне додатне трошкове;
- 3) 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;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача;
- 5) обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије- енергетску ефикасност.

Истраживање тржишта

Члан 18.

Истраживање тржишта врши се расположивим методама:

- непосредном комуникацијом са одговарајућим стручњацима, путем Интернета, публикација, литературе, анализама, слањем упитника путем поште и електронске поште, постављањем упитника на веб сајту Друштва. на коме сваки заинтересовани понуђач може приступити и директно одговорити на постављена питања, анкетом, телефоном, испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорама), испитивањем искустава других наручилаца и слично.

Прикупљене информације користе се у планирању предмета набавке, техничких спецификација, количина и осталих елемената.

Испитивање тржишта се континуирано спроводи у току целе године.

Истраживање тржишта се врши на начин којим се не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Испитивање и истраживање тржишта мора бити у писаној форми, у зависности од начина на који је вршено. О спроведеном истраживању тржишта може се сачинити записник, извештај или други писани документ који може да садржи податке о ценама, доступности потребних добара, услуга или радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке, односно податке који су од значаја за процену вредности набавке и дефинисање предмета набавке. Уколико је истраживање тржишта вршено на други начин документ може бити и извод са интернет стране, податак о доступном линку, извод из конкурсне документације других наручиоца или документација коју је наручилац прикупио у претходним годинама у поступцима јавних набавки за исти предмет набавке

Члан 19.

Организационе јединице исказују своје стварне потребе које уносе у образац и то податке на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета и истраживања тржишта.

Организационе јединице истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што испитује степен развијености тог тржишта (разноврсност могућих решења за задовољење стварних потреба) и упоређују цене предмета набавке, њихов квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања и рокове испоруке, те разматрају могућности за задовољење потреба Друштва на тржишту и на другачији начин и др.

Истраживање тржишта врши се путем интернета, испитивањем искуства других наручилаца, присуствовањем презентацијама потенцијалних понуђача, тестирањем потенцијалних решења на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице истражују тржиште на начин који није у супротности с начелом једнакости понуђача,

У истраживању тржишта предузима се низ активности, а тичу се утврђивања стварних потреба, дефинисање предмета набавке, утврђивање потребних количина, дефинисање квалитета/карактеристика, анализа тржишта, обезбеђење финансијских средстава, одређивање времена и динамике набавке.

У току истраживања тржишта мора се водити рачуна о упоредивој тржишној цени на релевантном тржишту при чему се узимају у обзир следећи елементи: предмет јавне набавке, развијеност тржишта и да се са пажњом проверава квалитет предмета набавке.

Процењена вредност јавне набавке мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке које укључује проверу цена, квалитета, периода гаранције и одржавање након истека гарантног периода нове опреме (исплативост инвестиције, опреме, ремонта постојеће опреме, одржавања, трошкови одлагања након употребе) и сл. трошкови животног циклуса предмета набавке, да ли планирана набавка утиче на друге трошкове наручиоца, да ли постоје друга могућа решења за која су исплатива за наручиоца, процењена вредност мора бити валидна у време покретања поступка и не сме бити већа од упоредиве тржишне цене.

Достављени предлози јавних набавки и набавки изузетих од примене Закона, мора да буду потписани од стране носиоца планирања а на шта својим потписом дају сагласност њихови непосредни руководиоци у свему према важећем акту о систематизицији и организацији послова у Друштву.

Одређивање предмета набавке

Члан 20.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога Програма пословања.

Након усвајања Програма пословања, помоћник директора, руководилац Сектора за послове јавних набавки и руководиоци организационих јединица Друштва усклађују утврђене потребе са Програмом пословања и одобреним финансијским средствима, одређује предмет сваке појединачне набавке и сачињавају предлог Плана јавних набавки који одобрава директор Друштва.

Члан 21.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, директор Друштва одређује приоритете имајући у виду потребу за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Обезбеђивање конкуренције у поступку планирања

Члан 22.

Планирање се мора обавити на начин који ће обезбедити конкуренцију међу понуђачима.

Организационе јединице израђују техничку спецификацију на основу које врше израду

Предлога плана, на начин који ће омогућити најширу могућу конкуренцију.

Изузетак могу представљати набавке у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и то само у случају да се конкуренција не може обезбедити.

Члан 23.

Приликом израде Плана прво се планирају набавке које треба приоритетно реализовати за редовно функционисање Друштва.

У обзир се мора узети трајање поступка јавне набавке, као и да може доћи до застоја у поступку јавне набавке због поднетог захтева за заштиту права и других околности

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 24.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., узимајући у обзир потребне количине и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке и мора да буде валидна у време покретања поступка, у свему према Закону.

У случају набавке стандардних добара, уобичајених услуга или добара или услуга чија се набавка периодично понавља, сектор за послове јавних набавки и сектор у којем се обављају послови финансија одређују укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу Друштва.

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

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

У случају уговора јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, Друштво процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Друштво укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова сагласно члану 34. Закона може одредити и на основу вредности техничке документације, Студије оправданости са идејним пројектом, Пројеката за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова.

Остали послови руководиоца организационих јединица који се односе на планирање

Члан 25.

Руководиоци организационих јединица, уз консултације са руководиоцем Сектора за послове јавних набавки, обављају и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређују врсту предмета јавне набавке;
- Предлажу поделу предмета јавне набавке у партије;

- Предлажу период трајања уговора;
- Предлажу процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Предлажу процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Предлажу оквирно време за покретање поступка;
- Предлажу спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Сектор за послове јавних набавки врши проверу усклађености предлога плана јавних набавки са прописима који регулишу област јавних набавки, а Сектор за финансијске послове врши проверу усклађености са законом којим се прописује буџет РС и усвојеним Програмом пословања Друштва, односно са одобреним апропријацијама.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 26.

Сектор за послове јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, на основу описа предмета набавки и шифре из општег речника набавке у сарадњи са директором Друштва, помоћником директора, директорима огранака, директорима сектора и руководиоцима сектора, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке и са другим одредбама Закона и сачињава нацрт плана набавки.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 27.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује, предлажу директори огранака, директори сектора и руководиоци сектора, у складу са важећим прописима и реалним потребама Друштва, начелом економичности и ефикасности. На основу датих предлога и информација добијених у поступку испитивања и истраживања тржишта директор одлучује о периоду на који се уговор о јавној набавци закључује.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 28.

Динамику покретања поступака набавки за предмете набавки за које је спроведен поступак и закључен уговор и у претходној години одређује сектор за послове јавних набавки и сектор у којем се обављају послови финансија, у складу са подацима о трајању уговора за исти предмет набавке из претходне године, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права. Динамику покретања поступка набавки за предмете набавки за које није спроведен поступак у претходној години одређује директор Друштва на основу предлога помоћника директора, директора огранака, директора сектора и руководиоца сектора и информација добијених у поступку испитивања и истраживања тржишта.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 29.

Одлуку о спровођењу резервисане јавне набавке доноси директор Друштва, на основу резултата истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 30.

Одлуку о заједничком спровођењу јавне набавке доноси директор Друштва, на основу резултата истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 31.

Одлуку о усвајању Плана јавних набавки доноси директор.

Сектор за послове јавних набавки уноси План јавних набавки на Портал јавних набавки и шаље га на објављивање у Законом прописаном року.

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

Поступак измене и допуне Плана јавних набавки је исти као поступак доношења Плана јавних набавки.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 32.

Директори сектора, руководиоци сектора и сектор у којем се обављају послови финансија су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима: позицији у плану, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији, важењу појединачних уговора и сл.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 33.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност - степен до кога су постигнути постављени циљеви и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности.

Члан 34.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко запослених у сектору за послове јавних набавки и пословног секретара.

Члан 35.

Сва комуникација запослених у Друштву у вези са пословима јавних набавки обавља се писаним путем, односно путем поште или електронском поштом.

Запослени није дужан да у пословима јавних набавки поступа по налогу који није издат писаним путем.

Рокови за спровођење поступака јавних набавки

Члан 36.

За правовремено покретање поступка јавне набавке у складу са роковима одређеним у Плану јавних набавки одговорни су Руководиоци организационих јединица.

Одступање од рокова одређених у Плану набавки може одобрити директор на предлог подносиоца захтева.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

Поступак јавне набавке може се покренути ако је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

Друштво покреће поступак јавне набавке доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 2. овог члана доноси директор Друштва или лице које је овластио.

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

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 38.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за јавну набавку од стране подносиоца захтева.

Пре подношења захтева за јавну набавку, подносиоци захтева су дужни да изврше испитивање тржишта, по правилима прописаним овим Правилником и да уз захтев доставе доказе и документацију о испитивању тржишта конкретне набавке.

Сагласност на поднет захтева за јавну набавку мора својим потписом да потврди одговорно лице сектора/службе (помоћник директора, директор Огранка, директор сектора, руководица сектора) у зависности од организације и систематизације послова у Друштву.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се Сектору за послове јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки или, уколико постоје објективни разлози, у другом року.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор за послове јавних набавки је дужан да провери да ли је набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

По пријему потпуног захтева, Сектор за послове јавних набавки исти доставља Сектору за финансијске послове, који својим потписом на захтеву потврђује да су обезбеђена средства за набавку. Захтев потписан од стране руководица Сектора за послове јавних набавки и финансијских послова прослеђује се директору који, уколико су испуњени сви услови за покретање поступка, именује чланове комисије. Директор може покренути поступак набавке давањем писаног налога за покретање поступка и без пријема захтева за покретање поступка.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, који је саставни део овог Правилника је прилог 1 и садржи:

- Предмет јавне набавке;
- Назив организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак;
- Позицију у Плану јавних набавки;
- Процењену вредност набавке, (уколико је набавка подељена у партије, процењену вредност партије);
- Потпис руководиоца службе/сектора;

- Потпис – сагласност помоћника директора./директор Огранка/директор сектора/руководилац сектора у зависности од организације и систематизације послова у Друштву;
- Потпис руководиоца сектора за послове јавних набавки;
- Потпис руководиоца сектора за финансијске послове.

Уз захтев за покретање поступка јавне набавке, подносилац захтева дужан је да достави у прилогу опис предмета набавке добара/услуга /радова – техничку спецификацију у складу са члановима 98.-104. Закона, рокове, гарантне периоде и остале податке неопходне за спровођење поступка јавне набавке, као и документацију прибављену у поступку испитивања тржишта.

Документа из претходног става се достављају у папирном облику и електронском ради даље обраде.

Техничке спецификације и специфични услови и елементи критеријума

Члан 39.

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

При одређивању техничких спецификација прописује се обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, - да техничко решење буде приступачно за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

Техничке спецификације одређују у складу са чл. 98-102. Закона.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 40.

На основу потписаног од стране директора Друштва, захтева за покретање поступка јавне набавке, Сектор за послове јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све елементе прописане Законом.

Одлуку парафира лице које је сачинило предлог одлуке и руководиоца Сектора за послове јавних набавки, након чега се акти достављају директору на потпис.

Одлуку из става 2. овог члана, која садржи све потребне елементе прописане Законом доноси директор Друштва или лице које је овластио.

Одмах након доношења одлуке о спровођењу поступка, потписану и заведену одлуку пословни секретар доставља Сектору за послове јавних набавки и члановима комисије односно лицу које је именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 41.

Поступак јавне набавке спроводи именована Комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Израда конкурсне документације и обавезе и одговорност Комисије за јавну набавку, лица и организационих јединица

Члан 42.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке. У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

За опис техничких спецификација/опис услуга/радова који су саставни део Конкурсниh документација одговорни су чланови Комисија за јавну набавку, који су именовани из организационих јединица за чије потребе се спроводи набавка, као и они који поседује одговарајућа знања из области конкретне набавке.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке.

Лице запослено у сектору за послове јавних набавки, које је члан комисије, комплетира конкурсну документацију у складу са Законом.

Након прибављене сагласности на целокупну документацију, свих члнова Комисије за јавну набавку, лице запослено у сектору за послове јавних набавки а које је члан комисије истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда, шаље на објављивање и конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења, поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења и других елемената од значаја за реализацију уговора надлежна је комисија за праћење реализације уговора, односно лице задужено за праћење реализације уговора, коју именује директор решењем.

Комуникација у поступцима јавних набавки

Члан 43.

Комуникација са понуђачима/посносиоцима пријава у поступку јавне набавке обавља се писаним путем, путем Портала јавних набавки, путем поште и путем електронске поште, у складу са Законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки. Изузетно, комуникација се може вршити усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, али њена садржина мора бити документована путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетка главних елемената комуникације.

Административна права за коришћење Портала јавних набавки има сектор за послове јавних набавки и он је овлашћен да додељује административна права за коришћење Портала јавних набавки другим лицима која учествују у поступку јавне набавке. Стручну помоћ у коришћењу Портала јавних набавки пружа лице задужено за информационе технологије.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање писмена у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки, врши се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи и распоређује.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, у случају када се поступак не спроводи путем Портала јавних набавки, измене и допуне понуде/пријаве, делови понуда/пријава који се не могу доставити електронским путем преко Портала јавних набавки, и остала документација која се односи на поступак набавке, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди/пријави, измени или допуни понуде/пријаве или другом документу који се односи на поступак набавке, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико лице задужено за пријем поште утврди неправилности приликом пријема понуде/пријаве (нпр. понуда/пријава није означена као понуда/пријава па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужно је да о томе сачини белешку и достави је сектору за послове јавних набавки или лицу које је именовано за спровођење поступка.

Примљене понуде/пријаве, измене и допуне понуда/пријава, делове понуда који се не могу доставити електронским путем преко Портала јавних набавки, чува лице задужено за пријем поште у затвореним ковертама до отварања понуда/пријава, када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама/пријавама, измене и допуне понуда/пријава, делова понуда/пријава који се не могу доставити електронским путем преко Портала јавних набавки, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, изменама и допунама понуда/пријава или деловима понуда/пријава који се не могу доставити електронским путем преко Портала јавних набавки.

Електронску пошту друга лица достављају на мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику.

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

Запослени је дужан да лицу задуженом за пријем поште, без одлагања, достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом мејл налога непосредно примио од других лица.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем мејл налога, а запослени који је извршио потврду дужан је да исти достави писарници ради завођења.

Уколико је у поступку јавне набавке конкурсном документацијом захтевана достава средства финансијског обезбеђења, исто се доставља на адресу Друштва. Лице задужено за пријем поште у обавези је да заведе коверту у којој се средство финансијског обезбеђења налази. Само средство финансијског обезбеђења и пратећа документација не сме бити оштећено нити се на њима сме писати или стављати пријемни печат. Средство обезбеђења и пратећа документација се, достављају Сектору за послове јавних набавки.

Одређивање поверљивости

Члан 44.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор Друштва, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу именовано за спровођење поступка јавне набавке.

**Обезбеђивање поштовања начела јавне
набавке у поступку спровођења поступка јавне
набавке**

Члан 45.

Конкурвенција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу „основни принципи планирања“ овог правилника.

Члан Комисије који је израдио техничке спецификације не сме користити дискриминаторске услове.

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

Члан 46.

Сектор за послове јавних набавки је дужни да евидентирају све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, и да чувају сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави или поништењу поступка и да воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама или оквирних споразума и евиденцију добављача.

Лица која су именована за испитивање тржишта у обавези су да Сектору за послове јавних набавки доставе сва документа прикупљена током испитивања.

IV НАБАВКЕ КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

Основне одредбе

Члан 47.

Приликом спровођења набавки које се изузете од примене Закона и на које се одредбе Закона не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Друштво је дужно да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује

Члан 48.

Директор Друштва доноси списак набавки на које се Закон не примењује а према потребама организационих јединица Друштва и одобреним финансијским средствима, у „Word“ или „Excel“ формату, који се доставља руководиоцима организационих јединица.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи се на исти начин као и планирање јавних набавки.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује, носиоци планирања, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

У случају потребе овај списак се може изменити или допунити.

Измене и допуне списка набавки врше се у зависности од потреба Друштва на исти начин на које су донете.

Покретање поступка набавки које се изузете од примене Закона

Члан 49.

Поступак набавки на које су изузете од примене Закона може се покренути уколико је предметна набавка обухваћена списком набавки и уколико су за ту набавку планирана средства Програмом пословања.

Обавезе које Наручилац преузима уговором о набавци или доношењем одлуке о избору најповољнијег понуђача мора да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Наручилац није у обавези да спроводи овим Правилником утврђен поступак за набавке на које се Закон не примењује на набавке чија је роцењена вредност мала, услед чега понуђачи нису заинтересовани да учествују у поступку.

У наведеном случају подносилац захтева у обавези је да у захтеву образложи разлоге због којих поступак не треба да се спроводи и предложи привредног субјекта од кога ће се набавити предмет набавке.

Захтев за покретање поступка набавке које су изузете од примене Закона

Подносиоци захтева, уредан, потписан и од стране помоћника директора/директора Огранка/руководиоца Сектора/ у свему према акту о систематизацији и организацији послова у Друштву подносе, Захтев за покретање поступка набавке, који је саставни део овог Правилника, прилог 2. Сектору за послове јавних набавки,

Сектор за послове јавних набавки врши проверу да ли је захтев у складу са списком набавки, да ли садржи све потребне податке садржане у прилогу 2 - Захтеву и пратећу документацију а Сектор за финансијске послове врши проверу да ли је набавка у складу са Програмом пословања.

Након извршене провере захтев се доставља помоћнику директора који својим потписом потврђују да је сагласни да се набавка спроведе. Такође, у Захтеву помоћник именује лице/Комисију за спровођење набавке и праћење реализације закљученог уговора/одлуке о избору најповољнијег понуђача, на шта директор Друштва својим потписом даје сагласност на предлог помоћника директора на именовања лица/ Комисије. Након тога, Сектор за послове јавних набавки припрема одлуку о спровођењу поступка набавке, којом се именује лице/комисија за спровођење поступка набавке и реализацију набавке односно уговора закљученог у поступку набавке. Предлог одлуке парафира лице које је сачинило предлог одлуке и руководиоца Сектора за послове јавних набавки, након чега се акти достављају директору или помоћнику директора на потпис.

Комисија за набавку или лице именовано за спровођење поступка спроводи поступак истраживања тржишта и позива најмање три привредна субјекта која су способна да изврше исту да дају понуду.

Прикупљање понуда може се спроводити достављањем позива за подношење понуда привредним субјектима путем електронске поште, путем телефонских позива уз писани траг истог, преузимањем података са интернет страница или подношењем понуда на писарницу Друштва.

Друштво по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или донети одлуку о избору најповољнијег понуђача. Уколико је донета Одлука о избору најповољнијег понуђача рокови по којима је дужан да поступа према прихваћеној Понуди, почињу да теку даном доставе писаног обавештења понуђачу доставе од стране лица које је именовано за реализацију набавке.

За поступак набавке на које се Закон не примењује закључивање уговора није обавезно. Исплата се може вршити и на основу донете Одлуке о избору најповољнијег понуђача а на основу профактуре/фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Документацију у поступцима набавки на које се Закон не примењује чине, када је то неопходно за спровођење поступка и закључење уговора, позив за подношење понуда и образац понуде, коју сачињавају комисија за набавку или лице које је директор именовано за спровођење поступка. Позив за подношење понуда шаље се, када је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет набавке. Уколико се позив упућује мањем броју привредних субјеката лице/Комисија је дужна да образложи разлоге. Позив за подношење понуда треба да садржи: услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке, начин и рок за подношење понуда, захтеве по питању рока испоруке, извршења услуга или извођења радова, услова плаћања и друге елементе који су од значаја за набавку. Позив за подношење понуда шаље се писаним путем, поштом или личнош доставом или електронском поштом. Понуде се подnose писаним путем, лично, на писарницу Друштва, или поштом, или путем електронске поште.

Евиденција о набавкама

Члан 50.

Запослени у Сектору за послове јавних набавки, на основу закључених уговора или донетих одлука о избору најповољнијих понуђача, евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Запослени у Сектору за послове јавних набавки податке о спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 51.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци врше чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране директора.

Друштво одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 52.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова (у даљем тексту: Записник), чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне

документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

У Записнику се обавезно уносе све евентуалне примедбе, недостаци који су утврђени приликом пријема, у свему према одредбама закључених уговора о предметним набавкама.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Друштва, као уговорне стране.

За добра која се набављају sukcesивно пријем врши Служба Друштва којој су поверени послови магацинског пословања.

Запослени који обављају те послове дужни су да изврше квантитативни пријем и да без одлагања обавесте Комисију или лице задужено за праћење реализације, који треба да изврше квалитативни пријем.

Уколико се пријем изврши након радног времена ових лица, првог наредног радног дана, запослени у Служби којој су поверени послови магацинског пословања, обавештавају лица из претходног става овог члана.

Члан 53.

Одредбе овог правилника које се односе на праћење извршења уговора, оквирног споразума након спроведеног поступка јавне набавке примењују се и на извршење уговора или донетих одлука о избору најповољнијег понуђача а који су закључени након спроведених поступака набавки које су изузете од примене Закона.

Члан 54.

Пријем уговора о набавци/оквирног споразума обавља писарница Друштва, односно пословни секретар Друштва, која га заводи у одговарајућу евиденцију истог дана кад је примљен и одмах га доставља у рад. Један оригинални примерак уговора/оквирног споразума пословни секретар је у обавези да достави Сектору за послове јавних набавки.

Након пријема уговора сектор за послове јавних набавки је у обавези да, електронском поштом, да достави скениран или одлуку са пратећом документацијом и Комисији или лицу задуженом за праћење реализације уговора, као и Служби комерцијалних послова и уколико се ради о добрима чији се пријем врши кроз магацин Друштва, ова документа се достављају Служби којој су поверени послови магацинског пословања

Одређивање лица/комисије за праћење реализације уговора о набавкама

Члан 55.

Директор именује Комисију или лице које је дужно да прати реализацију уговора/одлуке о избору најповољнијег понуђача.

Члан 56.

Комисија или лице из претходног члана, дужно је да :

- прати да ли су количине и квалитет испоручених добара, извршених услуга или изведених радова у складу са уговором и усвојеном понудом;
- Прати рокове за извршења услуге или извођење радова;
- Врши контролу ангажовања подизвођача;
- Сачињава рекламациони записник у складу са чланом 58. овог правилника.

- При испуњењу уговорне обавезе, настале у доцњи, без одлагања саопшава Додављачу да Наручилац задржава своје право на уговорну казну.

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

- се пријем информатичке опреме биће извршен од стране лица задуженог за рад са информатичком опремом, након квантитативног пријема;

- се пријем возила, машина и уређаја биће извршен након пуштања у рад и тестирања, када је то захтевано конкурсном документацијом;
- се стара да је друга уговорна страна доставила сва потребна документа из закључених Уговором уговора а у прописаним роковима и на начин утврђен Уговорима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 57.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, односно налога магацину да изда роба а што је регулисано актима из надлежности Службе којој су поверени послови магацинског пословања.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 58.

У случају када се утврди да количина или квалитет испоруке добара не одговарају уговореном, сачињава се и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

У случају рекламације услуга или радова, рекламациони записник сачињава и потписује представник сектора за чије се потребе спроводи поступак набавке.

Рекламациони записник се доставља сектору за послове јавних набавки или лицу које је директор именован за спровођење конкретне набавке и уколико је неопходно у складу са конкретним случајем и служби за правне послове, која га доставља другој уговорној страни 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.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 59.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са Законом који регулишу ову област, општим актима. Преузимање електронских фактура на Портал електронских фактура обављају запослени у Служби за комерцијалне послове, у свему према организацији и систематизацији послова у Друштву и то истог дана када је рачун објављен на Порталу.

Запослени у служби за комерцијалне послове којима су поверени ови послови дужни су да одмах изврше контролише постојања обавезних података на рачуну који су прописани законом, врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова, уговорене рокове испоруке и услове плаћања, у свему према опису послова.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или дефинисане уговором рачун се враћа издаваоцу рачуна.

После контроле ових података, рачун који се односи на испоручена добра, извршене услуге или радове, са пратећом документацијом својим потписом потврђује одговорно лице Сектора/Службе за чије се потребе врши набавка или самостални сарадници којима су поверени послови из одређене надлежности.

Након извршене контроле, комплетирања пратеће документације, потписаних рачуна од стране лица из претходног става, рачуни са пратећом уредном документацијом се достављају руководиоцу сектора за послове јавних набавки ради потписивања и сектору за финансијске послове.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 60.

Средства финансијског обезбеђења која се могу захтевати у току поступка јавне набавке су:

- 1) средства обезбеђења за озбиљност понуде, која се достављају као саставни део понуде и
- 2) средства обезбеђења за повраћај авансног плаћања, за добро извршење посла и за отклањање грешака у гарантном року, која се траже од понуђача којем је додељен уговор.

Средство обезбеђења траје најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења.

У случају истека рока важења средства обезбеђења за озбиљност понуде, а пре доношења одлуке о додели уговора, потребно је затражити сагласност понуђача за продужење рока важења и доставу новог средства финансијског обезбеђења.

Уколико је достављена меница као средство обезбеђења, банкарска гаранција или неко друго средство, она остаје у сектору у којем се обављају послови финансија.

У случају када утврди постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, сектор у коме се обављају послови финансија проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 61.

Сектор за чије потребе је јавна набавка спроведена и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава сектор за послове јавних набавки.

Сектор у којем се обављају послови финансија и сектор за послове јавних набавки, односно лице именовано за спровођење јавне набавке проверава да ли су испуњени Законом и уговором прописани услови за измену уговора о јавној набавци и уколико су испуњени Законом и уговором прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује предлог одлуке о измени уговора, који се доставља на потпис директору.

Сектор за послове јавних набавки је у обавези, да у року од десет дана од дана измене уговора објави обавештење о измени уговора на Порталу јавних набавки.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 62.

У случају постојања грешака за добра која су у гарантном року руководилац организационе јединице или лице које је овлашћено а за чије потребе је добро набављено саставља рекламациони записник и доставља га, сектору за послове јавних набавки или лицу које је именовано за спровођење поступка јавне набавке, која о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, сектор у којем се обављају послови финансија и сектор за послове јавних набавки односно лице именовано за спровођење поступка набавке проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава сектор за финансијске послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила о наручивању добара/услуга или радова по спроведеним поступцима

Члан 63.

Одговорно лице Огранка/Сектора/Службе приликом наручивања добара/услуга или радова, за које је закључен уговор о јавној набавци а који се односе на једнократну испоруку/извршење или извођење радова нису у обавези да подносе налоге за набавку.

У случају сукцесивних испорука добара/услуга, подносиоци захтева су у обавези да поднесу налоге за набавку, који је саставни део овог Правилника, прилог бр. 3, референту набавке. Подносиоци захтева за набавку су дужни да попуне налог, уписивањем података на обрасцу. Налог мора да буде потписан од стране руководиоца службе/сектора или самосталног сарадника коме су

поверени послови из надлежности Друштва. Уредан и потписан налог запослени из Огранка Морава, Београд, Поникве и Росуље достављају на мејл референту набавке, након чега он без одлагања, врши проверу налога, да ли су позиције уговорене, да ли је налог уредно попуњен и потписан и доставља на даље потписивање одговорним лицима Сектора за послове финансија и Сектора за послове јавних набавки.

Налог за набавку из претходних ставова овог члана и запослени у седишту Друштва достављају непосредно или путем електронске поште референту набавке.

Наручивање робе по одобреним налозима за набавку:

- За сектор аеродрома Поникве и Росуље (обе службе) наручивање робе (нпр. електроматеријал, метална роба, средства за одржавање хигијене, канцеларијски материјал и сл.) врши искључиво референт набавке о чему је дужан да путем мејла обавести подносиоца да је роба наручена;
- За огранак Друштва Аеродром Морава Краљево/ Канцеларија у Београду наручивање робе врши одговорно лице службе које је поднело налог. У налозима за набавку навести да ли то лице врши наручивање или референт набавке.
- За налоге чији су корисници у седишту Друштва наручивање робе врши искључиво референт набавке о чему је дужан да путем мејла обавести подносиоца да је роба наручена.

Потписан налог електронским путем, референт набавке дужан је да одмах достави служби за комерцијалне послове, као и служби за карго послове, уколико се ради о добрима, за која се врши пријем у магацин.

Члан 64.

VI ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ БР. 1

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке: _____;

Партије (назив партија и процењена вредност партија):

*(уз захтев се подноси документација прикупљена у поступку испитивања тржишта на основу које је одређена процењена вредност набавке/партија)

2. Назив организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак: _____;

Подносилац захтева

_____ (име и презиме)

_____ (потпис)

_____ (потпис *руководиоца организационе

јединице за чије потребе се спроводи поступак уколико руководилац није подносилац захтева)

3. Средства за јавну набавку су обезбеђена.

Руководилац сектора за финансијске послове

4. Јавна набавка је планирана Планом јавних набавки на позицији _____. *(податак уноси
Руководилац сектора за послове јавних набавки)

Руководилац сектора за послове јавних набавки

Датум подношења захтева: _____ године

Комисија за јавну набавку /лице које спроводи поступак јавне набавке *(комисију/лице
именује Директор):

Директор

* подносилац захтева у обавези је да, уз захтев, као прилог достави документацију наведену у чл. 38. Правилника.

ПРИЛОГ БР.2

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ КОЈЕ СУ ИЗЕЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

1. Предмет набавке: _____;
2. Назив организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак: _____;

3. Подаци о понудама:

3.1.Понуде су прибављене од следећих понуђача:

Понуђач	Цена без ПДВ	Цена са ПДВ

3.1*Образложење:

Датум подношења захтева: _____ године.

Подносилац захтева

_____ (име и презиме)

_____ (потпис)

_____ (потпис *руководиоца организационе

јединице за чије потребе се спроводи поступак, односно помоћник директора/директор Огранка/ руководиоца Сектора, у свему према акту о организацији и систематизацији послова Друштва, уколико наведена лица нису подносиоци захтева).

4. Набавка је изузета од примене ЗЈН на основу _____ ЗЈН. *(податак уноси Руководилац сектора за послове јавних набавки)

Руководилац сектора за послове јавних набавки

5. Средства за набавку су обезбеђена.

Руководилац сектора за финансијске послове

6. Комисија/Лице именовано за спровођење поступка набавке и за праћење реализације закљученог уговора/Одлуке о избору најповољније понуђача набавке

Помоћник директора

Сагласан
Директор Друштва

* 3.1. наводе се подаци о току прикупљања понуда – подаци о понуђачима којима је упућен позив за подношење понуда, разлози због којих позив није упућен на више адреса и други подаци који су од значаја за поступак. Лице именовано за спровођење поступка набавке и за праћене реализације закљученог уговора/набавке у обавези је да, уз захтев за покретање поступка, уколико су понуде прикупљене слањем позива за подношење понуда, Сектору за послове јавних набавки, достави позиве за подношење понуда које је упутило понуђачима, добијене понуде и другу прикупљену документацију у поступку, односно документацију прикупљену у поступку уколико су понуде прикупљене путем интернета или на други начин.

ПРИЛОГ БР. 3

НАЛОГ ЗА НАБАВКУ						
Назив организационе јединице:						
Разлог набавке:						
Р.бр	Назив добара - услуге - рада	Број уговора/Одлуке и назив добављача	Јед. мере	Количина	Бр. позиције из понуде, структуре цене	Претпостављена вредност (количина пута јединична цена)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Потписи						
Подносилац:	Датум:		Руководилац сектора за финансијске послове		Датум:	
У складу са Уговором/Одлуком	Датум:		Руководилац сектора за послове јавних набавки		Датум:	
ДА/НЕ						

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Ако у случају измене Закона и подзаконских аката поједине одредбе овог правилника буду супротне изменама, до усклађивања овог правилника директно ће се примењивати одредбе Закона и подзаконских аката.

Члан 66.

За све што није уређено овим правилником примењују се одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки.

Члан 67.

Даном почетка примене овог правилника престају да важе одредбе Правилник о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује број 1019/2021 од 22.02.2021. године.

Поступци јавних набавки и набавки које су изузете од примене Закона, које су започете до ступања на снагу овог Правилника, спроводиће се по одредбама Правилника о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује број 1019/2021 од 22.02.2021. године.

Члан 68.

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

Аеродроми Србије д.о.о. Ниш
Аеродром
ВД директора
Србије
Ниш

Михајло Здравковић, мастер економиста