

ТРАНСНАФТА АД 2

Број 3645/1-2021

Датум 07.04.2021.

Панчево.

## ПРАВИЛНИК

# О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ У ТРАНСНАФТА АД ПАНЧЕВО

-ИНТЕРНИ АКТ-

Април, 2021. године

ТРАНСНАФТА АД  
Број: 3645/1-2021  
Датум: 07.04.2021.  
ПАНЧЕВО

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19; у даљем тексту: ЗЈН), члана 20. Одлуке о изменама и допунама Оснивачког акта Јавног предузећа „Транснафта“ („Службени гласник РС“, број 40/19) и члана 33. Статута Акционарског друштва за транспорт нафте нафтовордима и транспорт деривата нафте продуктоводима „Транснафта“ Панчево („Службени гласник РС“, број 40/19), Одбор директора д о н о с и:

## ПРАВИЛНИК

### О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ У ТРАНСНАФТА АД ПАНЧЕВО

#### 1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

##### Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка набавки у ТРАНСНАФТА АД Панчево (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у ТРАНСНАФТА АД Панчево (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Наручиоца које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга (у даљем тексту: Набавке) и праћењу извршења уговора о набавци.

Набавке добра или услуга или извођења радова, уређују се и процедуром Наручиоца за реализацију јавних набавки, у складу са Правилником.

#### 2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Примена

##### Члан 2.

Овај Правилник примењује се у свим организационим јединицама Наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање Набавки, спровођење поступака Набавки, и праћење извршења уговора о набавци.

Одговорност за поступање у складу са Правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са Набавком добра, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних Правилником и другим унутрашњим актима Наручиоца.

Повреда одредаба Правилника од стране запослених, на које се те одредбе односе, представља повреду радне обавезе.

Правилник се не примењује на посебне изузетке у области одбране и безбедности из члана 20. ЗЈН и посебне изузетке за јавне набавке које имају одбрамбене или безбедносне аспекте из члана 21. ЗЈН.

## **Веза са другим документима**

### **Члан 3.**

Правилник је у вези са следећим документима:

- Закон о јавним предузећима;
- Закон о привредним друштвима
- Закон о јавним набавкама;
- Закон о буџетском систему;
- Закон о општем управном поступку;
- Закон о облигационим односима;
- Закон о тајности података;
- Статут Акционарског друштва за транспорт нафте нафтовородима и транспорт деривата нафте продуктоводима „Транснафта“ Панчево,
- Интерни и екстерни акти Наручиоца,
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача;
- Одлука о утврђивању Списка наручилаца из Закона о јавним набавкама;
- Уредба о јавним набавкама у области одбране и безбедности;
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки;
- Правилник о поступку отварања понуда;
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама;
- Правилник о утврђивању општег речника набавке;
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки;
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службенике за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке;
- Упутство о начињу слања и објављивања огласа у јавној набавци;
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки;
- Динарска вредност европских прагова;
- Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК);
- Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Наведени прописи и интерни акти су важећи у тренутку доношења Правилника. У случају доношења измена и допуна наведених аката или доношења нових, који су у непосредној вези са предметом Правилника, корисници су дужни да примењују важећа акта.

## Појмови, изрази и скраћенице

### Члан 4.

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

1. **Наручилац** – ТРАНСНАФТА АД Панчево;
2. **Одбор директора** – орган управљања код Наручиоца, којег чине извршни директори и генерални директор Наручиоца, и који је уписан у Регистру привредних субјеката РС;
3. **Извршни директори и остали** – су извршни директори, директори функција и руководиоци/шефови осталих самосталних организационих делова наручиоца;
4. **Јавна набавка** – набавка на основу уговора о јавној набавци добра, услуга или радова које набавља наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН-ом;
5. **Набавка на коју се ЗЈН не примењује - ННП** – набавка добра, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузета прописаних чл. 11-18. и 27. став 1. ЗЈН-а;
6. **Финансијски план** – документ који одражава планиране економске активности Наручиоца у циљу реализације укупних планираних активности ради остваривања циљева пословања и произилази из одобреног годишњег програма пословања Наручиоца од стране Владе РС.
7. **План јавних набавки** – годишњи план јавних набавки, који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;
8. **CPV** - општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствен систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
9. **План набавки на које се ЗЈН не примењује** – годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузета од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка;
10. **Подносилац предлога нацрта плана набавки** су организационе јединице Наручиоца који су корисници набавке, односно у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци;
11. **Захтев за набавку - НАЛОГ ЗА НАБАВКУ** – захтев за покретање поступка набавке;
12. **Привредни субјект** – свако лице или група лица, која на тржишту нуди добра, услуге или радове;
13. **Понуђач** – привредни субјект који је поднео понуду;
14. **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;
15. **Добављач** – изабрани понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;
16. **Уговор о набавци** – теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;
17. **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;
18. **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, обавештења о додели уговора и изменама уговора, и објављују остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;
19. **Документација о набавци** – сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступака, а који укључује јавни позив, претходно информативно или

- периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
20. **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;
  21. **Улазна финансијска документа** – предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или кончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;
  22. **Записник о квалитативном и квантитативном пријему** – документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је записник са фабричког пријемног испитивања, извештај о завршеном испитивању на објекту, записник о квалитативном и квантитативном пријему робе, записник, извештај или потврда о извршеној услуги; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;
  23. **Комисија за јавну набавку** – комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН-ом и одлуком генералног директора Наручиоца или од њега овлашћеног лица;
  24. **Службеник Наручиоца** – запослени у Функцији за комерцијалне послове, који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке (службеник за јавне набавке или друго лице), 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 ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН-ом и Правилником;
  25. **Лице за праћење реализације/извршења уговора** – запослени одређен одлуком генералног директора Наручиоца или од њега овлашћеног лица, који је задужен за праћење реализације одређеног уговора, квалитативну, квантитативну контролу, стручно праћења, односно надзор реализације одређеног уговора, осим овлашћеног лица задуженог испред Наручиоца за одређене активности у складу са посебним одлуком Наручиоца, а у вези уговора чији су предмет израда планске или пројектно-техничке документације, односно извођење радова. Праћење уговора у зависности од природе и намене уговора може вршити једно или више лица (пројектни тим, комисија, надзорни орган и сл.);
  26. **Лице задужено за праћење обавеза по споразуму о БиЗР** – запослени из Службе за ЗОП и БиЗР одређен од стране шефа Службе ЗОП и БиЗР за праћење обавеза из Споразума о безбедности и здрављу на раду;
  27. **Овлашћено лице** - лице које је интерним актима или одлуком генералног директора Наручиоца овлашћено за доношење одговарајућих аката и одлука, као и лице задужено испред Наручиоца за одређене активности у складу са одлуком Наручиоца, а у вези уговора чији су предмет израда планске или пројектно-техничке документације, односно извођење радова.
  28. **Европски прагови**- Министарство надлежно за финансије Владе РС објављује одговарајуће европске прагове и објављује их у Службеном гласнику РС.

У Правилнику се користе следеће скраћенице:

- ЗЈН- Закон о јавним набавкама;
- Комисија – Комисија за јавну набавку;
- Портал – Портал јавних набавки;
- РК – Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- ОЈ – Организациона јединица;
- ЈН – Јавна набавка;
- ННП - Набавка на коју се ЗЈН не примењује;
- САП – Пословно информациони систем SAP;
- ДМС – Систем за електронско управљање документацијом;
- АПР – Агенција за привредне регистре.
- CPV – општи речник набавке

### **3. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **Критеријум за планирање**

##### **Члан 5.**

ОЈ која која планира набавке, дужна је да за сваку појединачну набавку, у зависности од природе предмета набавке, размотри следеће:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, годишњи програми пословања, планови пословне стратегије и развоја и др.);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и осталих услова набавке);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, искуствене показатеље у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.).

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

Надлежни извршни директори/директори функција/руководиоци сектора и шефови служби одговорни су за поступање у складу са ставом 1. и 2. овог члана приликом сачињавања предлога нацрта плана набавки ОЈ-е из делокруга своје надлежности.

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

##### **Члан 6.**

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

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

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

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

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

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

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

У случају да се испитивањем и истраживањем тржишта утврди да се на одређену набавку не примењује ЗЈН, OJ носилац планирања приликом достављања предлога нацрта плана набавки дужна је да приложи образложение и ако је могуће доказ о основаности изузећа од примене ЗЈН-а.

OJ-е дужне су да о спроведеном испитивању и истраживању тржишта састављају записник, белешку или други запис и чувају одговарајућу документацију, односно наведу на основу чега су утврдили процењену вредност за предметну набавку.

OJ-е као резултат испитивања и истраживања тржишта одређују техничке спецификације предмета набавке у складу са ЗЈН-ом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише и квантификује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

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

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

OJ-е одређују процењену вредност предмета јавне набавке у складу са ЗЈН-а.

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

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико ОЈ констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужна је да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија наведе у налогу за набавку из члана 14. овог Правилника.

Свака ОЈ носилац планирања, односно лица задужена за испитивање и истраживање тржишта и надлежни извршни директори/директори функција/руководиоци сектора и шефови служби, који су исказали потребе у оквиру плана набавки, одговорни су за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

### **Израда и доношење плана набавки**

#### **Члан 7.**

Годишњи план набавки садржи план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује . Исти сеприпрема приликом израде годишњег програма пословања Наручиоца, а доноси се након добијања сагласности на годишњи програм пословања од стране Владе Републике Србије. Предлог плана набавки разматра Одбор директора Наручиоца, и предлаже Скупштини Наручиоца његово доношење.

Предлози планова набавки садрже:

- предмет набавке – опис добра, радова и услуга на кратак, јасан, једноставан, објективан, разумљив и логично структуриран начин у складу са ЗЈН-ом и општим речником набавки (CPV);
- процењену вредност набавке – утврђену у складу са ЗЈН-а и чланом 6. Правилника;
- врста поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка – нарочито узимајући у обзир важење претходних уговора за исти предмет набавке;
- предлог за закључење оквирног споразума са једним или више добављача или друге технике и инструмента у поступцима јавних набавки,
- предлог да се набавка изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем основаности тог поступка јавне набавке,
- предлог да се набавка изврши од повезаних лица у смислу ЗЈН-а,
- предлог за изузеће од примене ЗЈН-а – основ изузеће са образложењем основа,
- предлог броја партија по конкретној исказаној потреби за набавком, са тачно наведеним предметима сваке партије и износом процењене вредности сваке партије, ако је то могуће;
- а може да садржи и друге податке и напомене од значаја за планирање, за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење набавки, место извршења и др.

Предлоге планова набавки извршни директори/директори функција/руководиоци сектора и шефови служби, одређују у складу са делокругом и природом послова ОЈ за које су надлежни, и одговорни су за исказане податке у складу са ставом 2. овог члана.

#### **Члан 8.**

Поступак планирања ОЈ-е почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки. Стварне потребе за доброма, услугама и радовима, које требају набавити организационе јединице одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 5. овог Правилника.

Сваке године почетком месеца септембра текуће буџетске године, односно у складу са важећом процедуром за израду годишњег програма пословања, Директор функције за финансијско економске послове или овлашћено лице у Функцији за финансијско економске послове – Сектор за контролинг,

план и анализу доставља интерно прописана докумената, почетне табеле, извршним директорима, директорима функција и осталим самосталним организационим деловима Наручиоца – у даљем тексту: Извршни директори и остали, да у року од 20 календарских дана или другом задатом року доставе своје потребе за набавкама за наредну буџетску годину и организује, координира и контролише израду потребних докумената у својој функцији.

Добијени подаци из почетних табела се користе за израду нацрта програма пословања и нацрта плана набавки за наредну годину, те се могу користити за пројекцију плана за још једну годину.

Нацирт Годишњег плана набавки припрема и обједињује Служба за јавне набавке, најкасније до 25. децембра текуће године, за наредну годину, и исти доставља директору Функције за комерцијалне послове. Нацирт плана набавки мора да буде у складу са финансијским позицијама из годишњег Програма пословања Наручиоца.

Нацирт плана јавних набавки садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка јавне набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење поступака јавних набавки, место извршења и др.

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

Руководилац Сектора за набавке и Шеф службе за јавне набавке одговорни су за опредељивање врсте поступака у плану јавних набавки, за одређивање ознаке из општег речника набавки (CPV), одређивање оквирног времена покретања поступака набавки (на основу података ОЈ, која је покретач набавке), контролу основаности за изузеће од примене ЗЈН у смислу чл.11-18. и чл. 27. ЗЈН, као и да план јавних набавки садржи све елементе прописане ЗЈН-ом.

Коначан Нацирт плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН-ом, руководилац Сектора за набавку или шеф Службе за јавне набавке или лице које одреди директор Функције за комерцијалне послове доставља надлежним извршним директорима, директорима функција, руководиоцима самосталних сектора и служби, чије потребе су исказане у нацрту плана набавки, на писмену верификацију исказаних потреба. Исти су дужни да дају писану сагласност најкасније у року до 3 радна дана, од дана доставе наведеног нацрта плана.

По добијању писмене сагласности из претходног става овог члана, директор Функције за комерцијалне послове доставља верификовани нацрт плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом набавки, директору Функције за правне послове, ради изrade предлога одлуке о доношењу плана набавки и достављања предлога плана набавки Одбору директора Наручиоца на разматрање.

Одбор директора разматра предлог плана јавних набавки Наручиоца и предлаже Скупштини наручиоца његово доношење.

Годишњи план набавки након доношења од стране Скупштине Наручиоца, руководилац Сектора за набавке или шеф Службе за јавне набавке, у електронском облику, доставља свим надлежним извршним директорима/ директорима функција/ руководиоцима сектора и шефовима служби, који су исказали потребе за набавкама у текућој години.

Шеф службе за јавне набавке дужан је да у року од десет дана, од дана доношења Плана јавних набавки од стране Скупштине Наручиоца, у одговарајућој форми унесе и објави исти на Порталу Канцеларије за јавне набавке и на интернет страници Наручиоца. У одсутности или спречености Шефа службе за јавне набавке, наведени унос и објаву врши руководилац Сектора за набавке или друго лице које одреди директор Функције за комерцијалне послове.

Процењена вредност јавне набавке за сваку позицију у Плану јавних набавки неће бити објављена, као и други подаци из Плана јавних набавки, који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајни податак у смислу закона којим се уређује тајност података, о чему се доноси посебна одлука.

На измене и допуне плана набавки примењују се правила за доношење плана набавки.

#### **4. РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСАМА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ**

##### **Регистрација на Порталу**

###### **Члан 9.**

Директор Функције за комерцијалне послове овлашћен је за регистрацију Наручиоца као наручиоца и понуђача на Порталу. Директор Функције за комерцијалне послове, као администратор Наручиоца на Порталу, овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

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

##### **Достављање и пријем писама**

###### **Члан 10.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступака и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала у складу са ЗЈН-ом, као и преко писарнице/а Наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним ОЈ, у складу са интерним актима којима се уређује пријем, евиденција и отпрема поште, као и архивско пословање Наручиоца.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронских поднетих понуда или пријава путем Портала, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се писарници Наручиоца и заводе се у посебан деловодник и/или кроз ДМС писарнице Наручиоца.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке, које се не достављају путем Портала, прима запослени у писарници, евидентира у посебан деловодник и потврђује пријем штампањем потврде о пријему наведеног, која садржи ознаку и предмет набавке, датум, тачно време пријема и број под којим је заведено код наручиоца. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се качи или ставља штамбиль (са наведеним садржајем) на понуду (коверту или кутију у којој се налази).

Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, а која се не доставља путем Портала прима се, прегледа, распоређује, евидентира и отпрема у складу са интерним актима којима се уређује пријем, евиденција и отпрема поште, као и архивско пословање у Наручиоца.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава које се не достављају путем Портала, запослени у писарници наручиоца чува у затвореним ковертама до отварања понуда, када се предаје Комисији или Службенику Наручиоца.

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

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

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

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

## **Комуникација**

### **Члан 11.**

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН-а и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште или објављивањем на интернет страници Наручиоца.

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

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

## **5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Претходно информативно обавештење**

### **Члан 12.**

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

Директор Функције за комерцијалне послове у складу са планираним оквирним временом покретања поступака јавних набавки, може да предложи објављивање претходног информативног обавештења,

у ком случају издаје налог запосленом у Сектору за набавке, за израду текста претходног информативног обавештења.

Обавештење из става 2. овог члана, објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, и садржи информације из Прилога 4, део А II ЗЈН..

Запослени из Сектора за набавке, након објављивања обавештења из става 2. овог члана на Порталу и Порталу службених гласила и бази прописа РС у складу са ЗЈН-ом, о томе електронским путем обавештава Директора функције за комерцијалне послове и руководиоца Сектора за набавке.

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

##### **Члан 13.**

Руководилац Сектора за набавке или шеф Службе за јавне набавке, уколико је за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива неопходно прибавити мишљење Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива, упућује путем електронске поште надлежним извршним директорима/директорима функција/руководиоцима самосталних сектора, захтев за достављање детаљног образложења основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива и неопходне пратеће документације у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступака.

Захтев за достављање образложења и документације из става 1. овог члана садржи и рок до када је исто потребно доставити.

Надлежни извршни директор/директор функције/руководалац самосталног сектора дужан је да у одређеном року достави тражену документацију и писано образложение уз навођење околности из којих произилази основаност примене предметног поступка јавне набавке и одговоран је за исто.

Директор Функције за комерцијалне послове дужан је да провери да ли достављено образложение и документација оправдавају основ за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива. Уколико сматра да достављено образложение и документација не оправдавају услове за примену предметног поступка, вратиће надлежном извршном директору/директору функције/руководиоцу самосталног сектора достављену документацију уз писано образложение. Уколико директор Функције за комерцијалне послове сматра да достављено образложение и документацију треба допунити, упутиће позив за допуну достављене документације надлежном извршном директору/директору функције/руководиоцу самосталног сектора, са јасним инструкцијама за допуну.

Након комплетирања документације (образложение и сва потребна документација) и оцене основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива од стране директора Функције за комерцијалне послове, руководилац Сектора за набавке или шеф Службе за јавне набавке исту доставља Службенику Наручиоца који путем Портала, истовремено са слањем на објављивање обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, доставља образложение и документацију Канцеларији за јавне набавке.

#### **Захтев за набавку – НАЛОГ ЗА НАБАВКУ**

##### **Члан 14.**

Поступак набавке иницира се подношењем налога за набавку, од стране надлежног извршног директора/ директора функције/руководиоца самосталног сектора.

Подносилац захтева дужан је да у налогу одреди предмет набавке, партије, процењену вредност набавке укупно и за сваку партију појединачно, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета,

техничке прописе и стандарде који се примењују – у прилогу налога за набавку), рок извршења, место извршења или испоруке добра, предложи чланове и заменике чланова Комисије и лице за праћење извршења уговора, по могућности подаци о потенцијалним понуђачима, као и евентуалне додатне услове и слично, одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме и техничке спецификације и одговоран је за исто.

Техничке спецификације/предмет радова/опис услуга мора бити одређен на начин да се предмет набавке ошире и квантификује на јасан, објективан, потпун, разумљив и логично структуиран начин, тако да се на основу истих може поднети понуда која одговара стварним потребама Наручиоца.

Подносилац захтева је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке.

Услови за подношење захтева за набавку, основни и додатни елементи захтева, контрола и верификација захтева, поступак израде налога за покретање набавке ближе се уређују интерним процедурама за реализацију јавних набавки у Наручиоца.

#### **Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке**

##### **Члан 15.**

Поступак јавне набавке јесте један од поступака дефинисаним ЗЈН (отворен поступак-ОП, рестриктивни поступак-РП, конкурентни поступак са преговарањем-КПП, конкурентни дијалог-КД, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива-ППО, партнерство за иновације-ПИ, преговарачки поступак без објављивања јавног позива-ППБО), при чему се може користити и одређена техника или инструмент у поступку јавних набавки (оквирни споразум-ОС, систем динамичке набавке-СДН, систем квалификације-СК, електронски каталог-ЕК).

На основу одобреног налога за набавку Службеник Наручиоца, којег одреди директор Функције за комерцијалне послове, сачињава предлог интерног захтева за покретање поступка и предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке у најкраћем року, од дана пријема одобреног налога, која одлука се, верификована од стране руководиоца Сектора за набавке или шефа Службе за јавне набавке и директора Функције за комерцијалне послове, са пратећом документацијом, доставља генералном директору или лицу којег овласти генерални директор Наручиоца на потписивање, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

Директор Функције за комерцијалне послове одговоран је за усклађеност садржине одлуке о спровођењу поступка јавне набавке са ЗЈН-ом.

Начин одређивања чланова и заменика Комисије, који се именују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, задаци и одговорности Комисије ближе су уређени интерним процедурама за реализацију јавних набавки Наручиоца.

Изузетно, ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може самостално да спроведе Службеник Наручиоца кога именује генерални директор Наручиоца или од њега овлашћено лице, у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Обавезе и одговорности Комисије прописане овим Правилником, ЗЈН-ом и другим подзаконским актима примењују се на Службеника Наручиоца, када самостално спроводи поступак јавне набавке.

#### **Пружање стручне помоћи Комисији, односно Службенику Наручиоца**

##### **Члан 16.**

У случају потребе све ОЈ дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно Службенику Наручиоца.

ОЈ чија је стручна помоћ затражена дужна је да одговори на захтев у примереном року који одређује Комисија, односно Службеник Наручиоца, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико ОЈ не одговори или не одговори у року, Комисија, односно Службеник Наручиоца, обавештава генералног директора Наручиоца, који може предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## **Начин одређивања конкуренције**

### **Члан 17.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН-ом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добра и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 динара, Комисија, односно Службеник Наручиоца може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива на Порталу, позив упути привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

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

Комисија, односно Службеник Наручиоца позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима, уколико има сазнања за исте. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Податке о потенцијалним понуђачима у налогу или уз налог за набавку мора да достави подносилац налога у поступку у којима се ЗЈН не примењује, и то најмање за три понуђача, ако је могуће.

## **Припрема документације о набавци**

### **Члан 18.**

Комисија приступа изради документације о набавци у складу са својим улогама у оквиру Комисије, у року одређеном у одлуци о спровођењу поступка набавке, а у складу са овим Правилником и интерним процедурама за реализацију јавних набавки у Наручиоца.

Комисија припрема документацију о набавци на начин утврђен ЗЈН-ом и подзаконским актима, који уређују област јавних набавки, и интерним актима Наручиоца, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Комисија може да изврши битне измене добијених техничких спецификација уз налог за набавку, али само уз претходно прибављену писану сагласност ОЈ, која је иницирала поступак набавке, односно надлежног извршног директора/директора функције/руководиоца самосталног сектора. За мање измене техничке спецификације и других услова прибавља се сагласност лица задуженог за праћење реализације предметне набавке.

Комисија је дужна, на предлог ОЈ која је иницирала поступак набавке, да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора.

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

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

Службеника Наручиоца, а најкасније у року до три радна дана, а у нарочито сложеним случајевима у року који одреди Службеник Наручиоца, изради део документације о набавци у складу са својим улогама дефинисаним овим Правилником и интерним процедурама за реализацију јавних набавки Наручиоца.

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

Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са ЗЈН-ом, подзаконским актима и интерним актима Наручиоца. У складу са одредбама овог Правилника и интерним процедурама за реализацију јавних набавки Наручиоца, Службеник Наручиоца припрема конкурсну документацију, која мора бити одобрена од стране Комисије.

Након одобрења, Службеник Наручиоца креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН-ом и конкурсном документацијом и шаље на објављивање на Портал, предузима друге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и Правилником, и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

#### **Јавно оглашавање**

##### **Члан 19.**

У случају спровођења поступака јавне набавке за које је ЗЈН-ом прописана обавеза јавног оглашавања, а након одобравања документације о набавци од стране Комисије, Службеник Наручиоца на Порталу објављује оглас о јавној набавци у складу са ЗЈН-ом, као и на Порталу службених гласила и база прописа РС, када та обавеза постоји сходно одредбама ЗЈН-а.

#### **Измене и допуне документације о набавци**

##### **Члан 20.**

По указаној потреби, Комисија може да изврши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним ЗЈН-ом.

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, Службеник Наручиоца дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу.

Наручилац је дужан да продужи рок за подношење пријава или понуда у случајевима предвиђеним чл. 87. ЗЈН-а.

#### **Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда**

##### **Члан 21.**

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН 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, Службеник Наручиоца обраћа се свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су

лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним ЗЈН-ом, потребно доставити одговор.

На основу одговора и изјашњења, Службеник Наручиоца сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 22.**

Комисија или извршни директор/директор функције/руководилац самосталног сектора може да предложи искључење јавности у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну, у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, чему генерални директор Наручиоца, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

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

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН-ом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама Наручиоца.

Отварању понуда присуствује Службеник Наручиоца или најмање један члан Комисије.

Службеник Наручиоца је дужан да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија, односно Службеник Наручиоца отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник Наручиоца по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Службеник Наручиоца дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом и подзаконским актима, овим Правилником и интерним процедурама за реализацију јавних набавки Наручиоца.

Након отварања понуда или пријава у поступцима јавних набавки, чланови и заменици чланова Комисије, односно лице које спроводи поступак наведене јавне набавке – Службеник Наручиоца, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава извршног директора/директора функције/руководиоца самосталног сектора који га је предложио за члана/заменика члана.

Запослени код Наручиоца, који сачињава налог за набавку-покретач набавке, чланови и заменици чланова Комисије, односно лице које самостално спроводи поступак наведене набавке – Службеник Наручиоца, након отварања понуда или пријава у поступку набавки на које се Закон не примењује, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Наведену Изјаву о одсуству сукоба интереса наведени запослени потписују и враћају одмах Служби за јавне набавке.

## **Преговарање**

### **Члан 23.**

Поступци јавних набавки у којима се преговара су: преговарачки поступак без објављивања јавног позива, конкурентни поступак са преговарањем, конкурентни дијалог и партнерство за иновације.

Преговарање врше чланови Комисије са представницима понуђача, о чему се води записник о преговарању.

## **Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке**

### **Члан 24.**

Након отварања понуда или пријава Комисија врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН-ом, и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и одговорна је законитост поступања, који потписује сваки члан Комисије, након чега Службеник Наручиоца исти заводи кроз ДМС писарницу, и одлаже у предмет.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Службеник Наручиоца припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата, која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 3. овог члана доставља се заједно са извештајем о поступку јавне набавке на контролу и верификацију у складу са одлуком којом се уређује обележавање докумената (параф) члану Комисије из ОЈ, која је иницирала поступак набавке, руководиоцу Сектора за набавке или шефу Службе за јавне набавке, и директору Функције за комерцијалне послове, чиме потврђују да иста садржи све прописане елементе и да је у складу са извештајем о поступку јавне набавке и записником о отварању понуда.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата доноси генерални директор Наручиоца, или од њега овлашћено лице.

Службеник Наручиоца у законом прописаном року одлуку, из претходног става, објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН-ом.

У вишестепеним поступцима, у којима је то прописано ЗЈН-ом, Службеник Наручиоца сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

По коначности одлуке о обустави поступка ОЈ, која је иницирала покретање поступка јавне набавке, обавештава Функцију за комерцијалне послове о томе да ли поступак треба поновити или не. У случају да се ОЈ, која је иницирала предметну набавку, изјасни да је потребно да се поступак јавне набавке понови, од стране надлежног извршног директора/директора функције/руководиоца самосталног сектора доставља се нови-поновљени налог за набавку.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник Наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал, у законом предвиђеном року.

## **Начин спровођења друштвених и других посебних услуга**

### **Члан 25.**

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

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови ЗЈН-ом за ту врсту поступака јавне набавке.

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

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

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

## **6. ЗАШТИТА ПРАВА**

### **Пријем и претходна провера захтева за заштиту права**

### **Члан 26.**

По пријему захтева за заштиту права, руководилац Сектора за опште комерцијалне послове и уговоре, у сарадњи са руководиоцем Сектора за набавке и шефом Службе за јавне набавке, врши претходну проверу у сладу са чланом 219. ЗЈН. Уколико су се стекли услови за одбацивање захтева, руководилац Сектора за опште комерцијалне послове и уговоре сачињава нацрт решења о одбацивању захтева и доставља га Комисији на разматрање и израду предлога решења о одбацивању захтева.

Предлог решења о одбацивању захтева, верификован (парафом) једног члана Комисије, доставља се руководиоцу Сектора за набавке и директору Функције за комерцијалне послове на контролу и верификацију.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси генерални директор Наручиоца или од њега овлашћено лице, након чега га Службеник Наручиоца доставља подносиоцу захтева и РК у року од три дана, од дана доношења.

Од пријема захтева из првог пасуса овог члана па до достављања-слања решења из става 3. овог члана не сме проћи више од 5 радних дана.

### **Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права**

### **Члан 27.**

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, Комисија разматра да ли :

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права, или
- 2) треба доставити РК одговор на захтев за заштиту права, у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања, ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини, или
- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво

обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора РК из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, предлог решења сачињава руководилац Сектора за опште комерцијалне послове и уговоре, и верификују (парафом) једног члана Комисије, руководилац Сектора за набавке и директору Функције за комерцијалне послове. Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси генерални директор Наручиоца или од њега овлашћено лице.

У случају да Комисија одлучи да треба доставити РК на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права сачињава руководилац Сектора за опште комерцијалне послове и уговоре, и верификују директор Функције за комерцијалне послове и руководилац Сектора за набавке, а одобрава генерални директор Наручиоца или од њега овлашћено лице.

Службеник Наручиоца дужан је да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и РК у року од три дана, од дана доношења, при чему РК доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу.

Службеник Наручиоца дужан је да одговор из става 1. тачка 2) овог члана осим РК, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да директор Функције за комерцијалне послове приликом прегледа документације у поступку заштите права уочи неке неправилности, дужан је да да налог Комисији да отклони уочене неправилности.

У случају да РК пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је РК одредила.

По доношењу одлуке РК, Комисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране РК, Службеник Наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал, у законом предвиђеном року.

Службеник Наручиоца се стара о поступању наручиоца у роковима прописаним чланом 220. ЗЈН-а и другим роковима у поступку заштите прописаним ЗЈН-ом.

## 7. УГОВАРАЊЕ

### Закључење уговора

#### Члан 28.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са ЗЈН-ом.

Предлог уговора о јавној набавци израђује Сектор за опште комерцијалне послове и уговоре, а на основу модела уговора из конкурсне документације и изабране понуде, и то у броју примерака дефинисаних моделом уговора и дужан је да припреми и све прилоге уговора, укључујући и споразум о безбедности и здрављу на раду, уговор о чувању поверљивих података, и др., уколико је примерено предмету уговора. Овако сачињен предлог уговорне документације, запослени у Сектору за опште комерцијалне послове и уговоре парфирира сваку страну уговора, те уговор упућује на даље парфирирање руководиоцу Сектора за набавке или шефу Службе за јавне набавке, запосленом у Функцији за правне послове задуженом за контролу израде модела и предлога уговора, члану Комисије из ОЈ, која је иницирала поступак јавне набавке, а у случају постојања споразума о безбедности и здрављу на раду исти се доставља на парфирирање шефу Службе за заштиту од пожара и безбедност и здравље на раду и Извршном директору за системску подршку, који потврђују да су упознати са одредбама уговора, односно споразума и да је сагласан са

одредбама (деловима) уговора, односно споразума, који се односе на послове из њиховог делокруга рада.

Након парафирања предлога уговора, односно споразума запослени у Сектору за набавке или у Служби за јавне набавке шаље све примерке предлога уговора изабраном понуђачу на потписивање и завођење, уз напомену да исти достави средства обезбеђења, ако су тражена конкурсном документацијом наручиоца и наведеним уговором.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда и предложи доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Након што изабрани понуђач потпише и врати Наручиоцу све примерке уговора, исте Сектор за набавку или Служба за јавне набавке доставља извршним директорима/директорима функција/самосталним секторима ради парафирања уговора у делу функцијског штамбила, на сагласност, и то:

- Извршни директор за правне послове - на одредбе уговора које се односе на поштовање и примену Закона о облигационим односима и других законских и подзаконских прописа којима се регулише материја која је предмет уговора, нарочито у погледу извршавања међусобних обавеза уговорних страна и заштиту интереса Наручиоца;
- директор Функције за финансијско економске послове - на одредбе уговора који се односе на начин плаћања и рокове плаћања, као и на одредбе уговора које се односе на средства финансијског обезбеђења уговора (менице, банкарске гаранције, депозит, полисе и сл.), порески третман уговора односно пореске прописе, као и да је уговор у складу са програмом пословања и финансијским планом Наручиоца;
- директор Функције за комерцијалне послове - на усаглашеност одредби уговора са ЗЈН, актима који уређују магацинско пословање и другим прописима, чије је праћење у надлежности ОЈ којом руководи;
- Извршни директор/директор функције/руководилац самосталног сектора организационог дела за чије се потребе врши уговорање - да су одредбе уговора у складу са захтевима и потребама ОЈ чије је функционисање у његовој надлежности (начин, врста и количина добра/услуга/радова, уговорени рокови реализације уговора, уговорне обавезе уговорача, пратећа документација, места и начин примопредаје и сл.) и другим прописима чије је праћење у надлежности ОЈ којом руководи.

Уколико извршни директор/директор функције/руководилац самосталног сектора није сагласан са одредбама уговора, враћа Сектору за опште комерцијалне послове и уговоре, са наведеним разлозима за неодобравање, навођењем одредаба са којима није сагласан и предлогом корекције текста у складу са моделом уговора, конкурсном документацијом и понудом.

Након уношења усаглашених корекција у текст уговора, наставља се процес одобравања/потписивања уговора.

Након одобравања, уговор у потребном броју примерака потписује генерални директор Наручиоца или од њега овлашћено лице.

По потписивању уговора о јавној набавци, Сектор за набавке или Служба за јавне набавке доставља путем поште одређен број примерака, у складу са уговором, другој уговорној страни, те истовремено путем електронске поште обавештава изабраног понуђача да је уговор закључен.

Након обостраног потписивања уговора Службеник Наручиоца креира на Порталу управе за јавне набавке обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто, у законом предвиђеном року, пошаље на објављивање на Портал.

Изузетно, одређени подаци о додели уговора о јавној набавци неће се објављивати ако би то било противно одредбама закона којим се уређују јавне набавке или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима Наручиоца или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом.

Службеник Наручиоца у обавези је да по пријему целокупне документације о спроведеном поступку јавне набавке, обавести да је уговор закључен, путем електронске поште, извршног директора/ директора функције/руководиоца самосталног сектора ОЈ, који је иницирала поступак предметне набавке, руководиоца Сектора или Шефа службе ОЈ за коју се спроводи предметна набавка, Службу за заштиту од пожара и безбедност и здравље на раду, када је то случај и одговорно лице за праћење реализације уговора. Одредбе овог члана се односе и на закључење оквирног споразума.

Одредбе овог члана примењују се на одговарајући начин и на закључење оквирног споразума.

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

#### **Члан 29.**

Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџенице по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметом или делом предмета набавке за који је закључен оквирни споразум. Потребу исказује ОЈ која је иницирала поступак набавке, и у којем је закључен оквирни споразум, путем захтева за давање појединачне понуде, а ради закључења појединачног уговора, односно издавања наруџенице на основу оквирног споразума, који захтев потписује одговорно лице за праћење реализације извршења конкретног посла по оквирном споразуму. Истовремено о поднетом захтеву за понуду наведено лице обавештава запосленог у Сектору за опште комерцијалне послове и уговоре ради сачињавања појединачног уговора, односно наруџенице, а по добијању понуде, одобрена од стране лица, које је поднело захтев за појединачну понуду.

Захтев за давање појединачне понуде треба да садржи предмет набавке, количине и друге потребне податке за закључење појединачног уговора, односно за издавање наруџенице у складу са ЗЈН-ом и оквирним споразумом. По поднетом захтеву за давање појединачне понуде изабрани понуђач доставља понуду у складу са закљученим оквирним споразумом.

Уколико је оквирни споразум закључен са једним добављачем или са више добављача без отварања конкуренције, Сектор за опште комерцијалне послове и уговоре, на основу захтева за закључење појединачног уговора у складу са оквирним споразумом и одобреном понудом припрема предлог појединачног уговора, односно наруџенице која се доставља на одобрење на начин предвиђен чланом 28. овог Правилника.

Појединачни уговор, односно наруџеницу, потписану од стране генералног директора Наручиоца или од њега овлашћеног лица, Сектор за набавке или Служба за јавне набавке доставља другој уговорној страни.

Уколико је оквирни споразум закључен са више добављача у циљу даљег отварања конкуренције, Службеник Наручиоца спроводи даље поступак у складу са оквирни споразумом и ЗЈН-ом. Поступак отварања конкуренције може да спроводи и комисија коју именује генерални директор Наручиоца или од њега овлашћено лице.

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

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

## **8. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА**

**Одређивање лица за праћење реализације-извршења уговора, и овлашћеног лица испред Наручиоца.**

### **Члан 30.**

Праћење извршења уговора врши ОЈ која је иницирала покретање поступка набавке, у складу са овим Правилником и другим интерним актима Наручиоца, осим у случајевима када је предмет уговора израда планске или пројектно-техничке документације, и извођење радова, када након квантитативног и квалитативног пријема посла, даље праћење извршења уговора прелази на ОЈ за чије потребе је спроведена набавка.

За праћење извршења уговора и за квалитативни и квантитативни пријем предмета јавне набавке одређује се лице/а за праћење реализације/извршења уговора, те овлашћеног лица испред Наручиоца, а може се одредити и контакт лице чије задужење се одређује у налогу за набавку. Праћење уговора може, у зависности од природе и намене уговора да врши једно или више лица, пројектни тим, комисија, надзорни орган и сл. Овлашћено лице испред Наручиоца, као и надзорне органе, у налогу за набавке предлаже извршни директор/директор функције/руководилац самосталног сектора ОЈ која покреће набавку, а у случају да унутар ОЈ нема на располагању лица која испуњавају услове за наведени опис овлашћења и одговорности, може ангажовати запосленог из других ОЈ који испуњава тражене услове, уз претходно прибављену писану сагласност извршног директора/директора функције/руководиоца самосталног сектора те ОЈ. Предлог појединачне одлуке о именовању овлашћеног лица испред Наручиоца и надзорних органа, са описом овлашћења и одговорности израђује Функција за правне послове, а потписује генерални директор Наручиоца, или од њега овлашћено лице.

Лице за праћење реализације/извршења уговора и овлашћено лице испред Наручиоца предлаже извршни директор/директор функције/руководилац самосталног сектора ОЈ, која је иницирала покретање поступка набавке у налогу за набавку, а одређује га генерални директор Наручиоца или од њега овлашћено лице у одлуци о спровођењу поступка набавке и именовању Комисије, односно посебном одлуком.

Лице за праћење реализације уговора континуирано контролише испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, трошкове, поступање друге уговорне стране (придржавање професионалних стандарда, безбедносних мера, мера здравља на раду, мера заштите животне средине и слично), ниво квалитета производа уговора и испуњења других обавеза предвиђених уговором у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорених обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза, у оквиру својих задатака и одговорности, осим ако део наведеног није пренето посебном одлуком Наручиоца овлашћеном лицу испред Наручиоца.

### **Овлашћења и одговорности лица за праћење реализације-извршења уговора и овлашћеног лица испред Наручиоца**

### **Члан 31.**

Лице за праћење реализације/извршења уговора одговорно је за:

- континуирано вођење евиденције статуса предметног уговора у току његове реализације, као и архивирање, по испуњењу свих уговорних обавеза; дистрибуцију закључених анекса уговора и документа о раскиду уговора; праћење реализације уговора у делу уговорених рокова извршења предметног уговора, контролу комерцијално-финансијске реализације, контролу докумената у вези испоручених добара, изведенih радова или извршених услуга;
- спровођење рекламије у гарантним роковима на иницијативу надлежне ОЈ;
- најаву испоруке добара Референту за набавке задуженим за управљање магацином;

- благовремено обавештавање руководиоца Сектора за набавке и свих лица у поступку реализације уговора о догађајима и чињеницама које су од утицаја на уговорене обавезе (истицање рока уговора, непостојање гаранције и сл.);
- контролу благовремености достављања средстава финансијског обезбеђења;
- контролу исправности документа која представљају основ за плаћање у складу са уговорним одредбама са становишта количине и цене;
- обрада улазних финансијских докумената кроз САП и ДМС;
- израду предлога за иницирање поступка наплате средстава финансијског обезбеђења;
- достављање података о наплати средстава финансијског обезбеђења, рекламијама, наплати уговорне казне и раскиду уговора, лицу одређеном за вођење предметних евиденција у Функцији за комерцијалне послове.
- усаглашавање динамике реализације уговора, протокола испитивања и пријема добара, радова и услуга;
- исправност и доставу техничке документације и информација примерених предмету уговора другој уговорној страни;
- обезбеђење потребних услова и докумената за реализацију уговора (сачињавање налога за издавање робе из магацина, прикупљање и доставу података за обезбеђење дозволе за улазак трећих лица у објекте Наручиоца, пријаве надлежним државним органима, припрему опреме и сл.);
- верификацију извршења предмета уговора, квалитета испоручених добара и извршених радова или услуга (записник о квантитативном и квалитативном пријему, записник/извештај/потврда о извршеној услуги, записник о пријему радова без примедби, овера грађевинског дневника, ситуације и сл.);
- указивање на могућу проблематику и специфичности током реализације уговора свим учесницима у реализацији уговора и непосредно претпостављеном, прикупљање документације и предузимање свих потребних мера;
- праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова;
- израду рекламијационих записника/захтева; прикупљање и сачињавање документације за рекламијациони захтев у гарантном року.

У случајевима када је предмет уговора израда планске или пројектно-техничке документације или извођење радова део овлашћења и одговорности из става 1 овог члана може бити пренет, посебном одлуком Наручиоца, у надлежност овлашћеног лица испред Наручиоца, а нарочито код:

- изrade планске или пројектно-техничке документације, овлашћено лице је задужено и одговорно за комуникацију са другом уговорном страном, координацију посла, комуникацију са одговарајућим надлежним институцијама и стручним лицима различитих профиле унутар Наручиоца и изабраног понуђача, праћење реализације-извршења уговора и оверу записника о квантитативном и квалитативном пријему предметног посла,
- извођења радова, овлашћено лице је задужено и одговорно за комуникацију са другом уговорном страном, координацију рада лица именованих за стручни надзор, као и за праћење реализације-извршења уговора и оверу записника о квантитативном и квалитативном пријему предметног посла.

Лице задужено за праћење обавеза по споразуму о БиЗР одговорно је за:

- контролу документације достављене од стране добављача и обавештавање лица за праћење реализације уговора, односно Службеника Наручиоца о достављању/недостављању документације у складу са Споразумом о безбедности и здрављу на раду у року предвиђеном за достављање документације дефинисаном посебном одредбом уговора; и
- извршење обуке из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара.

## **Комуникација у поступку праћења реализације-извршења уговора**

### **Члан 32.**

Лице за праћење реализације/извршење уговора или овлашћено лице испред Наручиоца и лице задужено за праћење обавеза по споразуму о БизР обављају комуникацију са другом уговорном страном у поступку реализације уговора, у складу са својим овлашћењима и одговорностима писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Уколико се ради о разменама информација о значају за реализацију уговорених обавеза, а које су релевантне за утврђивање поступања или непоступања усклади са преузетим уговорним обавезама, комуникација се обавља искључиво преко лица која су овлашћена за заступање Наручиоца, или која су за то опуномоћена посебним актом, решењем генералног директора Наручиоца, пуномоћјем и сл. (у даљем тексту: овлашћено лице) и то на начин одређен уговором, уколико је начин комуникације уговорним одредбама регулисан или писаним путем, препоручено пошиљком или курирском поштом.

Примерак излазне и улазне преписке обавезно се доставља лицу за праћење реализације уговора или овлашћеном лицу испред Наручиоца.

Електронска преписка од значаја за реализацију уговорених обавеза се прослеђује лицу за праћење реализације уговора или овлашћеном лицу испред Наручиоца, који је одлаже у документацију везану за предметни уговор („уговорна документација“) у ДМС-у. Излазна и улазна преписка са другом уговорном страном саставни је део документације.

Уколико неко од лица задужених за праћење извршења уговора у оквиру својих одговорности (лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца и лице задужено за праћење обавеза по споразуму о БизР), уочи да ће доћи или је дошло до неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорених обавеза, односно одступања од уговорених услова и норми које регулишу одређене уговорне активности током реализације уговора (рачуноводствени, порески, царински прописи и др.) о томе одмах обавештава остала лица задужена за контролу испуњења уговорених обавеза, као и свог извршног директора/директора функције/руководиоца самосталног сектора, са предлогом мера и назнаком да ли постоји кривња на страни изабраног понуђача.

### **Праћење уговорених рокова**

### **Члан 33.**

Лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца задужено је за праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова.

Уколико друга уговорна страна не поступа у складу са уговорним роковима или из њеног поступања произилази да ће задоцнити са испуњењем уговорене обавезе, лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца дужно је да о томе без одлагања обавести извршног директора/директора функције/руководиоца самосталног сектора, за чије потребе је уговор закључен, који писаним путем, у примереном року обавештава генералног директора Наручиоца, који потом обавештава другу уговорну страну да Наручиоца задржава право на наплату уговорене казне и/или износа назначеног у средству финансијског обезбеђења за добро извршење посла, када је то уговором дефинисано, уз остављање накнадног рока за извршење уговорних обавеза.

Извршни директор/директор функције/руководилац самосталог сектора, за чије потребе је уговор закључен, у свом писаном допису генералном директору Наручиоца, из става 2. овог члана, је у обавези да напише да ли је за кашњење у реализацији уговорних обавеза одговоран изабрани понуђач, или је кашњење резултат објективних околности, које морају бити образложене, и у коме случају Наручилац неће наплатити уговорну казну или износ назначен у средству финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца дужно је да у записнику о квантитативном и квалитативном пријему констатује пријем испуњења уговора по истеку уговореног рока, са назнаком чија је одговорност за кашњење у извршењу уговорних обавеза

(изабраног понуђача или објективне околности), и исти записник доставља Сектору за опште комерцијалне послове и уговоре, уколико је за кашњење одговоран изабрани понуђач.

Сектор за опште комерцијалне послове и уговоре сагледава да ли су се стекли услови за наплату уговорне казне и/или износа назначеног у средству финансијског обезбеђења за добро извршење посла, у складу са одредбама уговора и важећим законским прописима, а на основу увида у уговорну документацију.

Уколико су се стекли услови за наплату уговорне казне и/или износа назначеног у средству финансијског обезбеђења за добро извршење посла, лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца сачињава обрачун износа уговорне казне у складу са одредбама уговора. Обрачун мора бити извршен у складу са уговором и документован. Овај обрачун доставља се Сектору за опште комерцијалне послове и уговоре, који сачињава допис, који потписује директор Функције за комерцијалне послове, и исти се доставља Функцији за финансијско - економске послове, са пропратном документацијом, ради реализације уговореног средства финансијског обезбеђења.

Извршни директор/директор функције/руководилац самосталног сектора, за чије потребе је уговор закључен, изузетно може да достави предлог, са образложењем разлога, за доношење одлуке о ослобођењу наплате уговорне казне и/или износа назначеног у средству финансијског обезбеђења за добро извршење посла Одбору директора Наручиоца, у случају када је одговорност за кашњење у извршавању уговорних обавеза на страни изабраног понуђача.

Одговарајући Сектор Функције за финансијско - економске послове одмах након наплате уговорене казне и/или износа назначеног у средству финансијског обезбеђења за добро извршење посла о томе обавештава лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца, Сектор за набавке и Сектор за опште комерцијалне послове и уговоре.

Сектор за опште комерцијалне послове и уговоре:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава извршног директора функције/директора функција/руководиоца осталих самосталних организационих делова Наручиоца, за чије потребе је јавна набавка спроведена;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља генералном директору Наручиоца.

#### **Пријем добара, услуга и радова**

##### **Члан 34.**

Лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца потписивањем записника о квалитативном и квантитативном пријему констатује квалитет и обим извршене уговорне обавезе друге уговорне стране и одговоран је за веродостојност истог.

Квантитативну контролу добра и визуелну контролу испоруке спроводи Референт за набавке задужен за управљање магацином, приликом пријема добра у магацин, на начин описан у интерном акту Наручиоца који уређује магацинско пословање. Лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца дужно је да најмање 24 часа пре планиране испоруке добра електронском поштом достави најаву испоруке Референту за набавке задуженом за управљање магацином. Испоруци добра обавезно је да присуствује лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца. Уколико се добра физички не запримају у магацин, већ се испорука врши на другој локацији, квантитативни пријем добра врши лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца.

Квантитативни пријем добра се обавља упоређивањем података из уговора/нарученице/фактуре/отпремнице са стварно испорученим доброма, односно врши се провера броја и комплетност испоруке, те да ли добра имају визуелних оштећења.

Квалитативни пријем се обавља поређењем испоручених добара са достављеним узорцима у поступку спровођења набавке, техничким описима добара одређеним у конкурсној документацији и уговору о набавци, вршењем неопходних тестирања и испитивања функционисања (функционалних карактеристика) добара и др.

Када је предмет уговора набавка услуга, лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца и извршилац услуге у случају да је тако уговорено, својим потписом на записнику о квалитативном и квантитативном пријему потврђују да су услуге извршене у свему у складу са уговором.

Изведени радови се примају од стране лица за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца, односно надзорног органа, који у складу са природом уговора потписују грађевински дневник, ситуације, коначни обрачун, записник о примопредаји изведенih радова, обим и квалитета, и друге документе којима се потврђује обим и квалитет изведенih радова.

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

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

- број уговора и ознака набавке на који се односи;
- врста и количина добара, услуга или радова који су предмет уговора, уз навођење евентуалних примедби на квалитет и количину;
- констатацију да ли су уговорене обавезе добављача извршене на начин и у роковима предвиђеним уговором, односно број дана кашњења када је то случај, са навођењем разлога кашњења;
- датум и место пријема добара, извршене услуге, односно изведенih радова.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца, уређена су интерним актом Наручиоца који уређује магацинско пословање.

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

##### **Члан 35.**

У случају када лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца приликом верификације квантитета извршења предмета уговора утврди да количински садржај извршења не одговара уговореном, одступање ће констатовати у записнику о квалитативном и квантитативном пријему. За робу која се прима у магацин од стране добављача, квантитативну контролу робе и визуелну контролу испоруке спроводи Референт за набавке задужен за управљање магацином, приликом пријема робе у магацин, на начин описан интерним актом Наручиоца који уређује магацинско пословање. Документ о улазу робе у магацин, уз пропратни документ добављача, Референт за набавке задужен за магацин доставља запосленом у Сектору за набавке, ради уношења података у САП (и сачињавања пријемнице).

У случају када лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца приликом верификације квалитета извршења предмета уговора утврди да квалитет извршења не одговара уговореном, не потписује записник о квалитативном и квантитативном пријему већ сачињава рекламициони записник у коме се прецизно наводе сви недостаци и у чему извршење није у складу са уговореним.

Лице за праћење реализације уговора, односно овлашћено лице испред Наручиоца одмах по добијању сазнања из претходног става, обавештава другу уговорну страну писаним путем о уоченим недостатцима, са налогом да исте недостатке отклони, роком за отклањање и последицама

неотклањања недостатака у остављеном року (нпр. наплата гаранција, задужење за уговорну казну, обрачун камате, раскид уговора и сл.).

Ако је друга уговорна страна невољна или немоћна да у остављеном року исправи, односно отклони недостатке у делу или у целости, лице за праћење реализације уговора, односно овлашћено лице испред Наручиоца са лицима из других организационих делова Наручиоца (финансије, правни послови, комерцијални послови), у оквиру својих овлашћења и одговорности, врше анализу проблема и процену утицаја уочених недостатака на коначан исход уговора и предлажу могућа решења и мере које треба предузети, о чему сачињавају писани извештај, који достављају извршном директору/директору функције/руководиоцу самосталног сектора, организационог дела за чије је потребе уговор закључен. Саставни део извештаја је одговор и поступање друге уговорне стране по примљеном обавештењу о уоченим недостатцима.

Уочени недостаци и предложена решења морају бити образложени и, уколико је могуће, документовани.

Извештај о уоченим недостатцима саставни је део уговорне документације.

Изврши директор/директор функције/руководилац самосталног сектора организационог дела, за чије потребе је закључен уговор, полазећи од врсте и значаја недостатка, утицаја на даљу реализацију уговора, трошкове и ризике за будуће пословање Наручиоца, предлаже генералном директору Наручиоца избор решења, који онда, о изабраном решењу и мерама које ће се предузети, обавештава другу уговорну страну.

Копија обавештења о решењу и мерама које ће се предузети доставља се лицу за праћење реализације уговора или овлашћеном лицу испред Наручиоца и Сектору за набавке.

Лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца стара се о припреми изабраног решења и мерама.

У случају када лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца утврди разлоге за реализацију уговорених и достављених средстава финансијског обезбеђења о томе без одлагања обавештава извршног директора/директора функције/руководиоца самосталног сектора ОЈ, која је иницирала покретање предметне јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа, и даље се поступа сходно члану 33. овог Правилника, у делу поступања у вези са реализацијом средства финансијског обезбеђења.

### Рекламације у току гарантног периода

#### Члан 36.

Уколико корисник у току гарантног периода утврди неисправност добара или се у току експлоатације код извршених услуга/изведенih радова уоче недостаци, корисник или лице за праћење реализације уговора дужно је да о истом обавести надлежног извршног директора/директора функције/руководиоца самосталног сектора. Захтев за спровођење поступка рекламације у гарантном периоду надлежни извршни директор/директор функције/руководилац самосталног сектора доставља директору Функције за комерцијалне послове са јасним описом недостатака.

Корисник или лице за праћење реализације уговора и запослени из Сектора за опште комерцијалне послове и уговоре, дужни су да провере да ли су пријављени недостаци у складу са уговореним гарантним условима и уколико јесу, сачињавају рекламацију у гарантном периоду и достављају директору Функције за комерцијалне послове на потписивање и достављање другој уговорној страни. У рекламацији се обавезно мора навести да непоступање по истој за последицу има реализацију финансијског средства обезбеђења за гарантни период, уколико је уговором предвиђено.

У случају да у уговореном гарантном периоду друга уговорна страна одбије да поступи по уложенују рекламацији, на предлог лица за праћење реализације уговора, запослени из Сектора за опште

комерцијалне послове и уговоре дужан је да изради предлог за покретање поступка наплате средстава финансијског одобрења, које се након одобрења од стране директора Функције за комерцијалне послове, доставља извршном директору Функције за финансије економске послове на сагласност и на даље поступање.

О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења одговарајући сектор Функције за финансије економске послове обавештава лице за праћење реализације уговора, руководиоца Сектора за набавке и руководиоца Сектора за опште комерцијалне послове и уговоре, који води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

О реализованим средствима финансијског обезбеђења руководилац Сектора за опште комерцијалне послове и уговоре дужан је да у писаној форми о томе обавести надлежног извршног директора/директора функције/руководиоца самосталног сектора, који је поднео захтев за спровођење поступка рекламације у гарантној периоду, као и да води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља генералном директору Наручиоца.

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

##### **Члан 37.**

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

Улазна финансијска документа се одмах, по приспећу, прослеђују писарници Наручиоца на завођење кроз ДМС и даљу процедуру одобравања и плаћања у складу са интерним актима Наручиоца.

У случају уговора са привредним субјектима у којима су наведени подизвођачи, а уговором није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, запослени у Сектору за набавке или Служби за јавне набавке дужан је да прибави информацију од Функције за финансијско економске послове када је плаћање извршено привредном субјекту (избраном понуђачу) и да након плаћања од тог привредног субјекта затражи да у року од 60 дана достави доказ о плаћању (извод из банке или слично), као и изјаву подизвођача да је изабрани понуђач извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико у случају из става 3. овог члана привредни субјект у року не достави доказ и изјаву подизвођача, запослени у Сектору за опште комерцијалне послове и уговоре припремиће предлог за покретање прекршајног поступка, који доставља директору Функције за комерцијалне послове на верификацију, након чега га исти прослеђује генералном директору ТРАНСНАФТА на одобравање и достављање Канцеларији за јавне набавке.

#### **Контрола достављених средстава финансијског обезбеђења**

##### **Члан 38.**

Сектор за набавке или Служба за јавне набавке, након закључења уговора, дужни су да врше контролу благовремености достављања средстава финансијског обезбеђења и да иста одмах по пријему достављају одговарајућем сектору Функције за финансијско економске послове, који је дужан да води евиденцију о свим примљеним средствима финансијског обезбеђења на основу уговора закључених у поступку набавке.

У случају да достављена средства финансијског обезбеђења на основу уговора са домаћим добављачима нису исправна или су неодговарајућа (или нису достављена), запослени из Функције за финансијско економске послове путем електронске поште обавештавају лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца и руководиоца Сектора за набавке или шефа Службе за јавне набавке, са прецизним информацијама о недостатима, који на основу добијених информација писаним путем обавештавају другу уговорну страну са инструкцијама за поступање у циљу отклањања недостатака.

У случају да друга уговорна страна не поступи у складу са примљеним инструкцијама, лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца обавештава руководиоца Сектора за опште комерцијалне послове и уговоре, који је дужан да поступи у складу са уговорном документацијом (предложи наплату средстава обезбеђења за озбиљност понуде и сл.), обавештава ОЈ која је иницирала покретање поступка набавке, и сачињава предлог дописа према одговарајућем сектору Функције за финансијско економске послове, које одобравају директор Функције за комерцијалне послове и извршни директор/директор функције/ руководилац самосталне организационе јединице која је иницирала покретање поступка набавке.

Функција за финансијско економске послове води евидентију примљених и још увек важећих средстава финансијског обезбеђења, укључујући и банкарске гаранције, достављених на основу уговора са домаћим добављачима, уз назнаку до ког датума банкарска гаранција важи, и обавештава лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца и Сектор за набавке или Службу за јавне набавке које гаранције у току текућег месеца истичу по уговорима.

Уколико је уговор са домаћим добављачем реализован у потпуности, односно истекао је рок његове важности или је истекао гарантни период, лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца електронском поштом обавештава надлежни сектор Функције за финансијско економске послове да није потребно захтевати продужење рока важности банкарских гаранција примљених на основу наведених уговора, и даје сагласност за враћање банкарске гаранције, другој уговорној страни препорученом поштом, с повратницом.

Уколико уговор са домаћим добављачем није реализован у потпуности, односно није истекао рок његове важности или још увек није истекао гарантни период, лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца у обавези је да другој уговорној страни достави допис потписан од стране извршног директора/директора функције/ руководиоца самосталне организационе јединице, која је иницирала предметну јавну набавку, са захтевом за продужење важења или достављање нове банкарске гаранције, у задатом року.

Ако друга уговорна страна, на основу захтева из става 6. овог члана, не достави у задатом року продужење важења банкарске гаранције или не достави нову банкарску гаранцију, лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца дужно је да одмах започне поступака наплате постојеће банкарске гаранције, водећи рачуна о року важности исте, а на начин описан у члану 33. овог Правилника, у делу који се односи на наплату средства финансијског обезбеђења и обавештавања о наплаћеном средству.

## Измене уговора

### Члан 39.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН;
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа;
- није у супротности са уговорним одредбама;
- није у супротности са поступком доделе уговора;
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно за реализацију предмета уговора;
- сврха и намена уговора остају исте;

- се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора;
- се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којим је уговор додељен;
- је уговор на сази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Измену уговора може да предложи добављач, извршни директор/директор функције/руководилац самосталног сектора, за чије је потребе уговор закључен, или лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца, које предлог за измену уговора доставља извршном директору/директору функције/руководиоцу самосталног сектора који је покренуо поступак предметне набавке и за чије потребе је уговор закључен.

Извршни директор/директор функције/руководилац самосталног сектора, за чије је потребе уговор закључен, процењује последице и ефекте које би на Наручиоца имало редефинисање међусобних права и обавеза.

Извршни директор/директор функције/руководилац самосталног сектора, за чије је потребе уговор закључен, уговорну документацију (копије уговора, релевантне преписке са уговарачем) са проценом последица прихватања/одбијања захтева за измену уговора доставља директору Функције за комерцијалне послове ради разматрања услова за измену уговора са аспекта комерцијалних послова, који предметну документацију са релевантним информацијама потом прослеђује шефу Службе за јавне набавке, који сачињава предлог одлуке о изменама уговора, и руководиоцу Сектора за опште комерцијалне послове и уговоре, који сачињава предлог измене уговора - текст анекса уговора.

Процедура потписивања анекса уговора од стране овлашћених лица и достављање се врши на начин описан у члану 28. овог Правилника.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси генерални директор Наручиоца, односно овлашћено лице, потписивањем одлуке о изменама уговора и текста анекса уговора, који директор Функције за комерцијалне послове доставља другој уговорној страни, преко Сектора за набавке или Службе за јавне набавке.

Измена/анекс уговора је саставни део уговорене документације.

Сектор за набавке или Служба за јавне набавке је у обавези да путем електронске поште обавести надлежног извршног директора/директора функције/руководиоца самосталног сектора, који је иницирао ову измену, извршног директора Функције за правне послове и директора Функције за финансијско економске послове, да је закључен анекс уговора. Копија електронске поште доставља се и лицу за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца и руководиоцу Сектора за опште комерцијалне послове и уговоре.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. ЗЈН (измене у погледу додатних добара, услуга или радова и измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца припрема писане информације потребне за израду обавештења о изменама уговора у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и доставља их Службенику Наручиоца. Службеник Наручиоца на основу добијених информација израђује обавештење о изменама уговора и шаље на објављивање на Портал, у року одређеном ЗЈН-ом.

## Раскид уговора

### Члан 40.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

ЗЈН прописује две ситуације када настаје обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци, и то: уколико наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке и ако дође до сазнања да је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци, морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додељен уговор, с обзиром на то да је у том моменту постојао основ за његово искључење и да је због тога требало да буде искључен.

Раскид може бити једностран или споразумни раскид уговора.

Запослени у Функцији за правне послове у сарадњи са запосленим у Сектору за опште комерцијалне послове и уговоре, на основу достављеног, од стране предлагача раскида уговора, писаног образложења разлога и услова раскида, сачињава текст предлога изјаве/дописа за једнострани раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

У случају једностраног раскида уговора од стране Наручиоца извршни директор/директор функције/руководилац самосталног сектора, за чије је потребе закључен предметни уговор, односно извршни директор/директор функције/руководилац самосталног сектора, који је због других битних оправданих околности иницирао поступак раскида уговора (предлагачи раскида уговора) доставља образложење за раскид на основу кога се сачињава предлог, сходно претходном ставу овог члана, и исти се доставља генералном директору Наручиоца на разматрање и одобравање. Предлог мора да садржи разлоге за једнострани раскид, анализу уговорне документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и ризике/последице на пословање Наручиоца због раскида уговора.

Документ о споразумном раскиду уговора се умножава у броју примерака дефинисан уговором/споразумом о раскиду уговора, при чему су сви примерци истоветни. Процедура потписивања од стране овлашћених лица и достављање се врши на начин описан у члану 28. овог Правилника.

Лице за праћење реализације уговора или овлашћено лице испред Наручиоца одговорно је за предузимање потребних активности у циљу спровођења последица раскида уговора (пресек стања, повраћај датог, наплата уговорне казне/менице за добро извршење посла/менице за гарантни период, обрачун штете, утужење, и слично).

## 9. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Обухват набавки на које се ЗЈН не примењује

#### Члан 41.

Набавке на које се ЗЈН не примењује, а које се спроводе код Наручиоца су:

- набавке од повезаних привредних друштава у складу са чл. 13. ЗЈН;
- набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из чл. 27. ЗЈН и остale набавке за које се ЗЈН не примењује у складу са чл. 11, 12, 14. и 15. ЗЈН.

У случају набавке на које се ЗЈН не примењује примењују се начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

За набавке спроведене по основу става 1. овог члана, осим на основу тачке 2) може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о додели уговора (обустави поступка или поништењу поступка), у складу са одредбама ЗЈН.

## **Набавке од повезаних привредних друштава**

### **Члан 42.**

Поступак набавке од повезаних привредних друштава иницира се подношењем налога за набавку, на начин прописан чланом 14. овог Правилника, након чега се сачињава интерни захтев за покретање поступка, израђен од стране Службеника Наручиоца, и одобреног од руководиоца Сектора за набавке или шефа Службе за јавне набавке, и доноси одлука о спровођењу поступка набавке. Наведени поступак набавке самостално спроводи Комисија, односно Службеник Наручиоца, те израђује документацију за набавку, у поступку набавке на које се закон не примењује, у складу са интерним процедурама Наручиоца.

Одлука о спровођењу поступка набавке поред елемената који су садржани у одлуци о спровођењу поступка набавке, мора да садржи и основ за изузеће из ЗНЈ, као и са којим повезаним привредним друштвом ће се закључити уговор. Наведену одлуку верификује (парафом) руководилац Сектора за набавке или шеф Службе за јавне набавке, а потписује директор Функције за комерцијалне послове лице, и том приликом даје смернице да ли се у конкретном поступку израђује уговор или наруџбеница..

Одлуком о спровођењу поступка набавке именује се Комисија или Службеник Наручиоца.

Документација за набавку треба да садржи:

1. позив за достављање понуда;
2. захтев за понуду, који садржи:
  - 2.1-број захтева и датум;
  - 2.2-назив понуђача, адреса, РИВ, матични број, контакт лице и телефон;
  - 2.3-предмет набавке, назив и количине;
  - 2.4-образац структуре цене;
  - 2.5-изјаву о поштовању техничких и законских прописа и норматива;
  - 2.6-изјаву да понуђача располаже сопственим техничким и кадровским капацитетом неопходним за извршење набавке и да ће поверене послове урадити самостално;
  - 2.7-модел уговора/наруџбенице;
  - 2.8-техничке спецификације;
  - 2.9-споразум о безбедности и здрављу на раду, када је потребан;
  - 2.10- модел уговора о чувању поверљивих података, када је потребан.

Комисија, односно Службеник Наручиоца може извршити битне измене добијених техничких спецификација уз налог за набавку, али само уз претходно прибављену писану сагласност ОЈ, која је иницирала поступак набавке, односно надлежног извршног директора/директора функције/руководиоца самосталног сектора, који је иницирао набавку. За мање измене техничке спецификације и других услова прибавља се сагласност лица задуженог за праћење реализације предметне набавке.

За усаглашеност документације за набавку са нормативним актима и овим Правилником одговорна је Комисија, односно Службеник Наручиоца.

Службеник Наручиоца доставља путем поште или електронским путем документацију за набавку повезаном привредном друштву, потписаним од стране руководиоца Сектора за набавке или шефа Службе за јавне набавке.

У случају да привредно друштво којем је послата документација за набавку захтева додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде Службеник Наручиоца је дужан да одговор достави привредном друштву путем поште или електронским путем, у најкраћем могућем року, и да исти буде видљив на интернет страници Наручиоца, уколико је предметна набавка објављена на истој.

Рок за достављање понуде мора бити примерен предмету набавке и времену потребном за припрему понуде.

Понуде се достављају путем електронске поште, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу писарнице/а Наручиоца.

Отварање понуде врши Комисија, односно Службеник Наручиоца. Представници понуђача могу активно да учествују у овом поступку уколико поседују писана овлашћења за учешће у поступку отварања понуда, што увидом у донета овлашћења утврђују чланови Комисије, односно Службеник Наручиоца.

У случајевима када Комисија, односно Службеник Наручиоца након отварања понуде оцени да је потребно приступити преговарању, позива понуђача у поступак преговарања. О поступку преговарања сачињава се записник о преговарању.

Комисија, односно Службеник Наручиоца након отварања понуда, односно преговарања врши стручну оцену понуде и припрема извештај о поступку набавке који најмање садржи:

- ДМС број (\_\_\_\_/1-20\_\_\_\_) и ознака набавке (ННП \_\_\_\_-\_\_\_\_);
- предмет и број набавке из Плана набавки на које се ЗЈН не примењује;
- основ за изузеће из ЗЈН;
- процењену вредност набавке;
- назив и адресу повезаног привредног друштва коме је послат позив за понуду;
- број примљених понуда;
- понуђену цену и друге елементе понуде (рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.);
- предлог доделе уговора са битним елементима понуде и образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна, или
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем,
- сагласност директора Функције за комерцијалне послове са предлогом доделе уговора или предлогом за обуставу поступка.

Извештај сачињава Комисија, односно Службеник Наручиоца, уз потпис члanova Комисије, односно Службеника Наручиоца, и који извештај верификује (парадира) руководилац Сектора за набавке или шеф Службе за јавне набавке и запослени из ОЈ, која је иницирала поступак набавке, а након тога на извештај даје сагласност директор Функције за комерцијалне послове.

Након што се директор Функције за комерцијалне послове сагласи са извештајем о поступку набавке у случају да је у извештају предложена додела уговора, Службеник Наручиоца прослеђује комплетну документацију из спроведеног поступка набавке Сектору за опште комерцијалне послове и уговора у циљу изrade уговора о набавци. Процедура потписивања уговора од стране овлашћених лица и достављање се врши на начин описан у члану 28. овог Правилника.

Уколико Комисија, односно Службеник Наручиоца у извештају о поступку набавке предложи обуставу поступка, Службеник Наручиоца дужан је да након давања сагласности на извештај од стране директора Функције за комерцијалне послове, сачини Обавештење о обустави поступка и исто објави на интернет страници Наручиоца, ако је предметна набавка била објављена.

У случају обуставе поступка, ОЈ која је иницирала покретање поступка набавке, обавештава Функцију за комерцијалне послове о томе да ли поступак треба поновити или не. У случају да се ОЈ, која је иницирала предметну набавку, изјасни да је потребно да се поступак набавке понови, од стране надлежног извршног директора/директора функције/руководиоца самосталног сектора доставља се нови-поновљени налог за набавку.

У случају да се од стране ОЈ која је иницирала предметну набавку добије одговор да се поступак набавке не понови, Службеник Наручиоца ће предузети потребне активности за архивирање документације.

**Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН и остале набавке на које се ЗЈН не примењује из чл. 11, 12, 14. и 15. ЗЈН**

### Члан 43.

Поступак набавке иницира се подношењем налога за набавку, на начин прописан чланом 14. овог Правилника, након чега се сачињава интерни захтев за покретање поступка, израђен од стране Службеника Наручиоца, и одобреног од руководиоца Сектора за набавке или шефа Службе за јавне набавке, и доноси одлука о спровођењу поступка набавке. Наведени поступак набавке самостално спроводи Службеник Наручиоца или Комисија, у поступку набавке на које се закон не примењује, у складу са одлуком о спровођењу поступка набавке и интерним процедурама Наручиоца.

Службеник Наручиоца, по добијеном одобреном и верификованим налогу за набавку, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке, којег верификује (парафира) руководилац Сектора за набавке или шеф Службе за јавне набавке, а одобрава директор Функције за комерцијалне послове или друго овлашћено лице, и том приликом даје смернице да ли се у конкретном поступку израђује уговор или наруџбеница.

Одлука о спровођењу поступка набавке поред елемената који су садржани у одлуци о спровођењу поступка набавке, мора да садржи и основ за изузеће из ЗЈН.

Одлуком о спровођењу поступка набавке именује се Службеник Наручиоца или Комисија.

Службеник Наручиоца (или Комисија) самостално спроводи поступак набавке и дужан је да обезбеди примену начела ЗЈН 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 Наручиоца (или Комисија) припрема документацију за набавку на бази дефинисаних техничких спецификација, које чине прилог одобреног налога за набавку, и дужан је да исти упути на адресе више лица која су способна да изврше набавку, минимум три, уколико је то могуће. До сазнања о потенцијалним понуђачима, који могу да изврше предмет набавке, Службеник Наручиоца долази из налога за набавку, а може доћи и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима у налогу за набавку доставља подносилац налога за набавку. Службеник Наручиоца позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима, уколико има сазнања за исте, те документацију за набавке може да објави и на интернет страници Наручиоца.

Документација за набавке треба да садржи:

- позив за достављање понуда; и
- захтев за понуду, који садржи:
  - број захтева и датум;
  - назив понуђача, адреса, РИВ, матични број, контакт лице и телефон;
  - предмет набавке, назив и количина;
  - образац структуре цене;
  - валуту у којој се може исказати понуђена цена (РСД или ЕУР);
  - техничке спецификације/опис услуге/предмет радова;
  - дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок, рок и место испоруке/извршења/извођења, услови плаћања и др.;

а може да садржи и:

- модел уговора/ наруџбенице;
- споразум о безбедности и здрављу на раду, када је потребан;
- модел уговора о чувању поверљивих података, када је потребан;
- друге обрасце и друго, којима се доказује да понуђач испуњава тражене критеријуме за избор, укључујући и критеријуме за избор најповољније понуде, уколико се то захтева од стране наручиоца.

Службеник Наручиоца може извршити битне измене добијених техничких спецификација уз налог за набавку, али само уз претходно прибављену писану сагласност ОЈ, која је иницирала поступак набавке, односно надлежног извршног директора/директора функције/руководиоца самосталног сектора, који је иницирао набавку. За мање измене техничке спецификације и других услова прибавља се сагласност лица задуженог за праћење реализације предметне набавке.

За усаглашеност документације за набавку са нормативним актима и овим Правилником одговоран је Службеник Наручиоца.

У случају да привредно друштво којем је послата документација за набавку захтева додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде Службеник Наручиоца је дужан да одговор достави привредном друштву путем поште или електронским путем, у најкраћем могућем року, и да исти буде видљив на интернет страници Наручиоца, уколико је предметна набавка објављена на истој.

Рок за достављање понуде мора бити примерен предмету набавке и времену потребном за припрему понуде.

Понуде се достављају путем електронске поште, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу писарнице/а Наручиоца.

Отварање понуде врши Службеник Наручиоца (или Комисија). Представници понуђача могу активно да учествују у овом поступку уколико поседују писана овлашћења за учешће у поступку отварања понуда, што увидом у донета овлашћења утврђује Службеник Наручиоца.

У случајевима када Службеник Наручиоца након отварања понуде оцени да је потребно приступити преговарању, позива понуђача у поступак преговарања. О поступку преговарања сачињава се записник о преговарању.

Службеник Наручиоца (или Комисија) након отварања понуда, односно преговарања врши стручну оцену понуде и припрема извештај о поступку набавке који најмање садржи:

- ДМС број (\_\_\_\_/1-20\_\_\_\_) и ознака набавке (ННП \_\_\_\_-\_\_\_\_);
- предмет и број набавке из Плана набавке на које се ЗЈН не примењује;
- основ за изузеће из ЗЈН;
- процењену вредност набавке;
- назив и адресу понуђача којима је послат позив за понуду;
- број примљених понуда;
- назив понуђача који су поднели понуде;
- разлог 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/извршење, гарантни рок и сл.) са образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна, или
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем; и
- сагласност директора Функције за комерцијалне послове. ~~са предлогом доделе уговора или предлогом за обуставу поступка.~~

Потписом на извештају о поступку набавке директор Функције за комерцијалне послове даје сагласност да се набавка може извршити, односно да се може приступити закључењу уговора када је предложен избор најповољније понуде, односно да се поступак обуставља када је предложена обустава поступка.

Након што се директор Функције за комерцијалне послове сагласи са извештајем о поступку набавке у случају предлога избора најповољније понуде, Службеник Наручиоца прослеђује комплетну документацију из спроведеног поступка набавке Сектору за опште комерцијалне послове и уговоре у циљу израде уговора о набавци. Процедура потписивања уговора од стране овлашћених лица и и достављање се врши на начин описан у члану 28. овог Правилника.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, на основу извештаја о спроведеном поступку набавке, може се издати наруџбеница, коју потписује директор Функције за комерцијалне послове или друго овлашћено лице, уз претходно парфирање Службеника Наручиоца. Наруџбеница се може сачинити када вредност изабране понуде не прелази износ од 500.000,00 динара без ПДВ-а, а по налогу директора Функције за комерцијалне послове може се сачинити, уместо наруџбенице,

уговор, без обзира на вредност посла. На наруџеницу се на одговарајући начин примењују одредбе овог члана, које се односе на уговор.

Уколико Комисија, односно Службеник Наручиоца у извештају о поступку набавке предложи обуставу поступка, Службеник Наручиоца дужан је да након давања сагласности на извештај од стране директора Функције за комерцијалне послове, сачини Обавештење о обустави поступка и исто објави на интернет страници Наручиоца, ако је предметна набавка била објављена.

По закључењу уговора/наруџенице Службеник Наручиоца сачињава обавештење о додели уговора и објављује га на интернет страници наручиоца, уколико је предметна набавка претходно објављена на истој интернет страници, у супротноме сачињава се Обавештење о обустави или поништењу поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује.

У случају обуставе поступка, ОЈ која је иницирала покретање поступка набавке, обавештава Функцију за комерцијалне послове о томе да ли поступак треба поновити или не. У случају да се ОЈ, која је иницирала предметну набавку, изјасни да је потребно да се поступак набавке понови, од стране надлежног извршног директора/директора функције/руководиоца самосталног сектора доставља се нови-поновљени налог за набавку.

У случају да се од стране ОЈ која је иницирала предметну набавку добије одговор да се поступак набавке не понови, Службеник Наручиоца ће предузети потребне активности за архивирање документације.

Поступак набавке на које се ЗЈН не примењује из овог члана, када је процењена вредност већа од 500.000,00 динара без ПДВ-а, у правилу, спроводи Комисија, о чему се одлучује у одлуци о спровођењу поступка набавке, и за Комисију важе сва правила о поступању која се односе на Службеника Наручиоца, када поступа у ННП.

## **10. ИЗВЕШТАЈ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

### **Члан 44.**

Службеник Наручиоца дужан је да води евиденцију статуса набавки у интерном порталу набавки код наручиоца, и у обавези је да у исти унеси и информације о закљученим уговорима /наруџеницама и другим подацима траженим у табелама портала.

ОЈ која је иницирала покретање поступка јавне набавке дужна је да доставља руководиоцу Сектора за набавке или шефу Службе за јавне набавке податке о реализацији закључених уговора, који се прате у оквиру њихових надлежности (записници о квалитативном и квантитативном пријему, и друга документација везана за предметну набавку).

Шеф Службе за јавне набавке дужан је да у складу са ЗЈН-ом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу Канцеларије за јавне набавке објави захтеване податке о закљученим уговорима/наруџеницама, о спроведеним поступцима набавки на које се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

### **Евиденције о набавкама**

### **Члан 45.**

Евиденције о набавкама, јавним и набавкама на које се ЗЈН не примењује, воде се у ДМС-у, САП-у и интерном порталу набавки, код Наручиоца.

Службеник Наручиоца дужан је да евидентира све фазе у поступку јавне набавке у складу са ставом 1. овог члана.

Лице за праћење реализације уговора дужно је да, од момента потписивања уговора од стране генералног директора Наручиоца или од њега овлашћеног лица, лицу/има одређеним за вођење

евиденција у Сектору за набавке, континуирано доставља податке о наплати уговорне казне, наплати средстава финансијског обезбеђења и остале податке о поступању друге уговорне стране у погледу испуњења уговорених обавеза у роковима и на уговорен начин.

Лице/а одређена за вођење предметних евиденција у Сектору за набавке, дужна су да достављене податке евидентира у складу са ставом 1. овог члана, као и да врше обраду података за извештаје у домену рада Сектора за набавке и по потреби, на захтев директора Функције за комерцијалне послове, припремају потребне извештаје.

## 11. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 46.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених, који обављају послове јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује, као и запослених који најчешће имају потребе за јавним набавкама, у складу са одобреним програмима пословања Наручиоца.

Програм усавршавања запослених, из става 1. овог члана, на предлог директора Функције за комерцијалне послове, реализације организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења, која по Правилнику припадају генералном директору, сходно одредбама закона којим се уређује правни положај јавних предузећа.

Ступањем на снагу Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у ТРАНСНАФТА АД Панчево број 10948/1-2020 од 07.10.2020. године.

Правилник ступа на снагу у року од осам дана, од дана објављивања на огласним таблама Наручиоца.

Наручилац је дужан да Правилник објави на својој интернет страници.



Правилник је објављен на огласној табли у Панчеву, ул. 3мај Јове Јовановића бр. 1.  
на локацији \_\_\_\_\_  
дана: 07. 04. 2021. године.

Правилник објавио/ла:

Потпис: \_\_\_\_\_