



ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА "ПРО ТЕНТ" ДОО
БРОЈ: Е-84-1/2021
ДАТУМ: 05-01-2021
ОБРЕНОВАЦ

**ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА "ПРО ТЕНТ" д.о.о.**  
Ушће, Круг ТЕНТ Б, 11500 Обреновац, Србија

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
У ПРО ТЕНТ-У**

јул 2020. године

## САДРЖАЈ

1. Предмет уређивања
2. Начин планирања набавки
3. Регистрација на порталу, достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки
4. Израда и доношење плана
5. Циљеви поступка
6. Спровођење поступка
7. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права
8. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поврљивости, начин евидентирање свих аката ирадњи, чување документације
9. Контрола јавних набавки
10. Правила за достављање уговора, комуникација са другом уговорном страном, одређивање лица за праћење уговора
11. Правила о пријему добара, рекламација и пријем и овера рачуназа плаћање
12. Правила о реализација средства финансијског обезбеђења, измене уговора, раскид уговора, поступање у случају отклањања грешака у гарантном року
13. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
14. Извештање о јавним набавкама
15. Завршне одредбе

На основу члана .49 став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015, 68/2015 и 19/2019 ), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 91/2019) Привредно друштво за пружање услуга ПРО ТЕНТ д.о.о. Обреновац (у даљем тексту ПРО ТЕНТ) доноси

# ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

## 1. Предмет уређивања

### Члан 1.

Овим правилником уређују се правила поступка јавних набавки које спроводе наручиоци или други субјекти у случајевима одређеним овим законом, ради закључења уговора о јавној набавци добара, услуга или радова, оквирног споразума, као и спровођење конкурса за дизајн .

Јавна набавка , у смислу овог правилника, је:

1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више наручиоца од привредних субјекта које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови, намењени за јавне сврхе;

Правилником се уређује и поступак, рокови израде и доношења плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извршење и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Одредбе овог правилника се примењују и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар ПРО ТЕНТ-а.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке. Приликом планирања набавки на које се закон не примењује, поред дефинисања предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи се и основ за изузеће од примене Закона. Пре него што се усвоји план набавки на које се Закон не примењује Служба комерцијале проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

## Примена

### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ПРО ТЕНТ-у које су, у складу са важећом регулативом и интерним документима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

## Појмови

### Члан 3.

*Јавном набавком* се сматра набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више наручилаца од привредних субјекта које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови, намењени за јавне сврхе;

*Набавка на коју се Закон не примењује*- набавка добара, услуга и радова који се набављају применом неких од основа изузећа прописаних Законом (11-18. и 27. став 1.)

*План јавних набавки*- годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, ЦПВ ознакама, процењеним вредностима, врстама поступка и оквирним роковима за покретање поступка.

*План набавки за набавке на које се закон не примењује*- годишњи план набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене Закона, и оквирним роковима за покретање поступка.

*Захтев за набавку* – интерни захтев за покретање поступка.

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

*Уговор о јавној набавци добара* је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповина на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

*Уговор о јавној набавци радова* је уговор о јавној набавци који за предмет има:

1. Извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. овог закона
2. Извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изграђеном објекту
3. Реализација изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

*Уговор о јавној набавци услуга* је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних који су везани са уговором о јавној набавци добара.

*Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду.

*Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговаачлом поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновацију.

*Документација* о набавци је сваки документ у коме се описује или утврђују елементи набавке или поступка, а локи утврђује јавни позив, предходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о систему квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

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

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

13) *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;

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

15) *Документација о набавци* - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, 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;

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

17) *Записник о квалитативном и квантитативном пријему* - документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник са фабричког пријемног испитивања; извештај о завршном испитивању на објекту; записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова бев примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;

18) 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 Правилником о комисији за јавну набавку;

19) Службеник наручиоца, који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавку, 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 овим правилником;

20) Лице за праћење реализације уговора - запослени из Сектора за набавке и праћење реализације уговора

Лице задужено за праћење обавеза по споразуму о БЗР - запослени из Службе за БЗР и ЗОП одређен од стране шефа Службе за БЗР И ЗОП за праћење обавеза из Споразума о безбедности и здрављу на раду.

## **Веза са другим документима**

### **Члан 4.**

*Закон о јавним набавкама (Сл. Гласник РС, број 91/19); Закон о буџетском систему (Сл. Гласник РС број 54/2009, 73/2010)*

*Закон о општем управном поступку (Сл. Гласник РС број 18/16, 95/18)*

*Закон о облигационим односима (Сл. Гласник РС број 29/78 итд);*

*Закон о тајности података (Сл. Гласник РС 1041/09);*

*Правилник о садржини регистра понуђача и документација која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача 17/20; 94/20);*

*Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС број 93/20);*

*Правилник о посупању отварања понуда (Службени гласник РС број 93/20);*

*Правилник о утврђивању општег речника јавних набавки (Сл. Гласник РС број 93/20);*

*Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки (Сл. Гласник РС број 93/20);*

*Упутство за коришћење Портала јавних набавки (Сл. Гласник РС број 93/20);*

*Динарска вредност европских прагова (Сл. Гласник РС број 93/20);*

*Изјава о испуњености китеијума за квалитативан избор привредног субјекта;*

*Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене закона, као и други подзаконска акта уз Закон о јавним набавкама*

Процедуре система менаџмента ПРО ТЕНТ-а:

*QR.04 Обуке*

*QR.08 Набавка*

*QR.09 Пријем и складиштење*

*QR.38 Пријем, складиштење и издавање алата*

*QU.06 Оцењивање, рангирање и избор испоруцилаца*

*QU.14 Упутство за пријем, складиштење и издавање основних средстава*

*QU.23 Реализација набавке и извештавање*

## Циљеви правилника

### Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са *Законом*, обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ПРО ТЕНТ-а.

Општи циљеви овог правилника су:

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

2) Заштита поверљивих података који се стављају на располагање, ако ти подаци предтасвљају пословну тајну у сислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке.

3) утврђивање обавезе комуникације електронским средствима на Порталу јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

4) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

5) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

6) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

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

8) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## 2. Начин планирања набавки

### Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

### Члан 7.

*План набавки* садржи обавезне елементе одређене *Законом* мора бити усаглашен са *Финансијским планом* ПРО ТЕНТ-а.

*План набавки* одобрава директор ПРО ТЕНТ-а а усваја Скупштина ПРО ТЕНТ-а до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана *Законом* и наведеним подзаконским актом.

## Критеријуми за планирање набавки

### Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;

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

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

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

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

#### **Члан 9.**

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, носиоци планирања или организационе јединице 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.

Организационе јединице узимају у обзир стање:

- залиха и постојеће информације или базу података о добављачима и закљученим уговорима
- код набавке радова предмер и предрачун радова у складу са пројектном документацијом.

Испитивање тржишта врши се тако што се прикупљају подаци о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, осега цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

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 искустава других наручилаца.

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

### **Члан 10.**

*Шеф Службе комерцијалне аналитике и реализације* (у даљем тексту: *носилац планирања*), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање израђује у сарадњи са руководиоцем *Истраживања, плана и анализе* како би се подаци користили и за израду *Плана набавки*, и за израду *Финансијског плана*.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и/или табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени *План набавки* ПРО ТЕНТ-а и извештај о извршењу плана.

### **Члан 11.**

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

### **Члан 12.**

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити руководиоци организационих јединица одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

### **Члан 13.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши *носилац планирања*.

Након извршене провере, и евентуалне консултације са *директором ПРО ТЕНТ-а*, носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

### **Члан 14.**

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

## **3. Регистрација на порталу, достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 15.**

Лица којима су додељени кориснички налози 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 овим правилником



## Достављање, пријем докумената у пословима јавних набавки

### Члан 16.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала у складу са ЗЈН-ом, као и преко писарнице у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежнима у складу са пословањем ПД ПРО ТЕНТ.

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

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала, прима запослени у писарници, евидентира и потврђује пријем штампањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број ЈН, број долазне поште и тачно време пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се качи на понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља Служби јавних набавки.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала, чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији. 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, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је шефу Службе за јавне набавке.

Пријем дела понуда потврђује се потписом *председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у Интерној књизи.*

Запослени у писарници и Служби за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим деловима понуда.

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

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

## Комуникација

### Члан 17.

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 Порталу или интернет страници ПД ПРО ТЕНТ.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке 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 субкнима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудиоснимак или на други начин евидентирју сажетак главних елемената комуникације.

#### **4.Израда и доношење плана набавки**

##### **Члан 18.**

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- до 1.ноцембра., *носилац планирања*, израђује и доставља инструкције за планирање руководиоцима свих организационих јединица са стандардизованим обрасцима и/или табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- *руководилац организационе јединице* утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање предлога врсте поступка набавке);
- до датума одређеног од стране носиоца планирања, *руководиоци организационих јединица* достављају *носиоцу планирања* документ са исказаним потребама;
- *носилац планирања* проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава *организационе јединице*;
- *руководиоци организационих јединица* врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања, у року који је одредио *носилац планирања*;
- *носилац планирања*, у сарадњи са *руководиоцем Истраживања, плана и анализе*, обједињује потребе на нивоу ПРО ТЕНТ-а и доставља документ *директору ПРО ТЕНТ-а*;
- *директор ПРО ТЕНТ-а* разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. *Директор ПРО ТЕНТ-а* може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- *носилац планирања* врши усклађивања у складу са инструкцијама-*директора ПРО ТЕНТ-а*, и сачињава *Нацрт плана набавки*;
- *носилац планирања* доставља *Нацрт плана набавки руководиоцу Истраживања, плана и анализе* ради усаглашавања са финансијским планом;
- *руководилац Истраживања, плана и анализе* разматра усаглашеност *Нацрта плана набавки* са расположивим средствима из *Нацрта финансијског плана* и обавештава *носиоца планирања* о потреби усклађивања.

#### **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки**

##### **Члан 19.**

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција *Нацрта плана набавки* ради усклађивања са *Нацртом финансијског плана*.

– до датума одређеног од стране носиоца планирања, организационе јединице достављају предлоге корекција *Нацрта плана набавки*

– носилац планирања уноси корекције *Нацрта плана набавки* и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема *Предлог плана набавки* који доставља директору ПРО ТЕНТ-а.

#### Члан 20.

*Директор ПРО ТЕНТ-а* одобрава а *Скупштина ПРО ТЕНТ-а* усваја *План набавки* најкасније до 31. јануара.

#### Члан 21.

*План набавки* носилац планирања доставља организационим јединицама и комисији за контролу јавних набавки одмах након доношења.

*План набавки*, Виши референт за јаве набавке, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

#### Члан 22.

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

Измене и допуне *Плана набавки*, Виши референт за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

### Надзор над извршењем плана набавки

#### Члан 23.

*Служба комерцијалне аналитике и реализације* је дужна да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

### 5. Циљеви поступка јавне набавке

#### Члан 24.

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

1) економично и ефикасно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење средстава, по најповољнијој цени;

2) обезбеђивање конкуренције и забрана дискриминације;

3) транспарентнос поступка јавне набавке поштујући обавезе Закона;

4) обезбеђивање једнакости свих понуђача у свим фазама поступка јавних набавки;

5) пропорционално спровођење поступка јавне набавке;

6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада ПРО ТЕНТ-а и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## Одређивање динамике покретања поступка набавке

### Члан 25.

Динамику покретања поступака набавки одређују руководилац организационе јединице која су исказала потребе за набавком и носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења 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.

## 6. Спровођење поступка јавне набавке

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

### Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: **подносилац захтева**).

*Подносилац захтева* подноси захтев електронским путем тако што попуњава *Налог за набавку материјала* (прилог 1 процедуре *QP.08 Набавка*), односно *Налог за набавку услуга* (прилог 2 процедуре *QP.08 Набавка*). По правилу наручилац је руководилац организационе целине (сектор, служба, одељење,...).

*Налог за набавку* и *Налог за услугу*, морају бити уредно попуњени са прецизно дефинисаном спецификацијом производа односно услуге и осталим подацима који се захтевају кроз ове обрасце.

Ако у налогу нема довољно простора за детаљну спецификацију, иста се дефинише у прилогу који, у том случају, постаје саставни део тог налога. Кроз спецификацију се дефинише и сва потребна пратећа документација, нпр. кад је у питању набавка материјала и хемикалија, потребни су одговарајуће безбедносне листе (MSDS – Material Safety Data Sheet); кад је у питању набавка личних заштитних средстава (ЛЗС), потребне су одговарајуће потврде о безбедности; кад је у питању набавка средстава за рад, потребна је одговарајућа техничка документација; кад је у питању набавка хране и амбалаже за храну за радничке ресторани, потребне су одговарајуће потврде о здравственој исправности.

*Руководилац организационе јединице* потписан налог доставља *директору комерцијалних послова*, у року за покретање поступка који је одређен *Планом набавки*.

### Члан 27.

*Подносилац захтева* уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени *Законом* прописани услови за покретање ове врсте поступка.

*Шеф Службе за јавне набавке* упућује *Канцеларији за јавне набавке* захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка тачка 1. и тачка 2. Члана 61 Закона, о чему обавештава подносиоца захтева.

### Члан 28.

По пријему *Налого* за набавку материјала односно *Налого* за набавку услуга, *директор комерцијалних послова* дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена *Планом набавки* за текућу годину.

Уколико налог садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа *подносиоцу захтева* на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети налог садржи све неопходне елементе, *директор комерцијалних послова* оверава електронски налог и даљ иде на одобрење *директору ПРО ТЕНТ-а*, који електронски потврђује поднети налог.

### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 29.**

На основу одобреног налога, задужени референт из *Службе за јавне набавке* без одлагања сачињава предлог *Одлуке о покретању поступка јавне набавке* која садрже све потребне елементе прописане *Законом*.

У одлуци о спровођењу поступка јавне набавке одређују се чланови и заменици чланова Комисије који се именују.

На одлуку из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава *шеф Службе за јавне набавке* и *директор комерцијалних послова* који се заједно са одобреним *Налогом за набавку материјала* или *Налогом за набавку услуга* и осталом пратећом документацијом, достављају *директору ПРО ТЕНТ-а* на потпис.

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

#### **Члан 30.**

*Комисија за јавну набавку* именује Наручилац, у колико јавна набавка не прелази 3.000.000,00 Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку у том случају јавну набавку спроводи лице које Наручилац именује. Комисија мора да има непаран број чланова од којих је један службеник за јавне набавке са високим оразовањем или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и *заменици* чланова комисије.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 31.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са *Законом*, уз обавезну примену начела поступка јавне набавке.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке вредности до 1.000.000,00 динара позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује једном или ако је то могуће већем броју привредних субјеката која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија, односно Службеник наручиоца позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 32.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно Службенику.

У случају потребе за стручном помоћи, *комисија односно Службеник* се писаним путем обраћа *руководиоцу* надлежне организационе јединице.

*Руководиоци* организационих јединица од којих је затражена стручна помоћ комисије, дужни су да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, односно Службеник, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори *комисији* или не одговори у року, *председник комисије* обавештава *директора ПРО ТЕНТ-а*, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### **Садржина и начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 33.**

Комисија приступа изради документације о набавци у складу са својим улогама у оквиру Комисије, у року одређеном у одлуци о спровођењу поступка набавке Комисија припрема документацију о набавци на начин утврђен ЗЈН-ом и подзаконским актима који уређују обавзне елементе конкурсне документације упоступцима јавних набавки, 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 захтев за набавку, али само уз претходно прибављену писану сагласност ОЈ која је иницирала поступак набавке, односно надлежног директора/руководиоца сектора.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте. 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

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 законом.

Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са ЗЈН-ом, подзаконским актима и интерним актом, а пре слања на објављивање чланови Комисије парафирају конкурсну документацију и тиме потврђују да документација садржи све елементе прописане ЗЈН и подзаконским актом који уређује његову садржину. Извештај о усаглашавању конкурсне документације доставља директору ПД ПРО ТЕНТ ради одобравања.

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

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 34.**

Потребне измене и допуне конкурсне документације, може да изврши *Комисија за јавну набавку* предвиђене Законом.

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.

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 се обраћа свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев сходно улогама дефинисаним и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним ЗЈНом, потребно доставити одговор.

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

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 35.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши *Виши референт за јавне набавке* за потребе *Комисије за јавну набавку*, у складу са *Законом*.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу 4. овог Закона.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 36.**

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 ПД ПРО ТЕНТ.

Отварању понуда присуствује Службеник 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 јавне 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 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.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлапања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава директора/руководиоца самосталног сектора који га је предложио за члана/заменика члана.

### **Преговарање**

#### **Члан 37.**

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

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

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 38.**

*Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, врши преглед, стручну оцени и рангирање понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о стручној оцени понуда.*

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлози због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач

- понуде које су одбијене/искључени кандидати или понуђачи, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

6) начин рангирања понуд;

7) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива, конкурентни поступак са преговарањем, конкурентног дијалога

8) разлози за обуставу поступка

9) сукоб интереса ако је утврђен

10) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије

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



## Доношење одлуке у поступку

### Члан 39.

У складу са *Извештајем о стручној оцени понуда*, Комисија за јавну набавку припрема предлог *Одлуке о додели уговора*, предлог *Одлуке о закључењу оквирног споразума*, предлог *Одлуке о обустави поступка јавне набавке*, односно предлог *Одлуке о признавању квалификације* и *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 1. овог члана доставља се заједно са *Извештајем директору ПРО ТЕНТ-а* на потписивање, уз претходно парафирање од стране *шефа Службе за јавне набавке и директора комерцијалних послова*.

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

По коначности одлуке о обустави поступка Службеник наручиоца дужан је да путем електронске поште обавести ОЈ која је иницирала покретање поступка јавне набавке о исходу поступка јавне набавке, са захтевом за изјашење да ли поступак треба поновити или не.

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.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати *потврду пријема одлуке* од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

## Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 40.

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. Самостални прани *референт комерцијалних послова* сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора се доставља *писарници* чији запослени спроводи процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа парафирају *директори*

- *корисника набавке,*
- *комерцијалних послова,*
- *економско финансијских послова и*
- *правних и општих послова*
- *-техничког сектора*
- *сектора за заједничке послове*

а потписује *директор ПРО ТЕНТ-а*.

Запослени са писарнице воде евиденцију о кретању уговора приликом потписивања тако да се у сваком тренутку зна где се уговор налази.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, обично четири или шест.

Након потписивања уговора од стране *директора ПРО ТЕНТ-а*, исти се, преко *писарнице* заводи у *Деловоднику*, евидентира се у *Књигу поште* и достављају на потписивање другој уговорној страни.

По достављању потписаног уговора од друге уговорне стране исти се, на писарници, евидентира у евиденцији о кретању уговора и одмах, преко *Интерне књиге*, доставља обострано потписане примерке уговора *архиви, шефу рачуноводства и Генералном директору* где се уговор скенира и прослеђује свим заинтересованим организационим целинама.

Након обостраног потписивања уговора Службеник наручиоца дужан је да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал.

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

### Члан 41.

Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџбенице 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 у којем је закључен оквирни споразум, путем захтева за закључење појединачног уговора, односно издавања наруџбенице на основу оквирног споразума, који потписује и Генерални директор, као и директори Сектора.

Захтев за закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице треба да садржи предмет набавке, количине и друге потребне податке за закључење појединачног уговора, односно за издавање наруџбенице.

## **7. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

### Члан 42.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу писарнице ПД ПРО ТЕНТ.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала, Службеник наручиоца је дужан да исти заведе на писарници и о томе обавести *Шефа службе* за јавне набавке.

Уколико је захтев за заштиту права примљен на писарници ПД ПРО ТЕНТ, одмах по завођењу доставља се Службиви јавних набавки, који исти доставља Комисији ради даљег поступања.

Службеник је дужан да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал у складу са ЗЈН-ом.

По пријему захтева за заштиту права, Службеник врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, да ли је захтев поднет у рок, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Службеник без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, Комисија сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси директор ПД ПРО ТЕНТ након чега га Службеник доставља подносиоцу захтева и РК у року од три дана од дана доношења.

## Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права

### Члан 43.

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, исто потписују сви чланови Комисије и прослеђују директору за комерцијалне послове на контролу и верификацију. Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси директор ПД ПРО ТЕНТ. У случају да Комисија одлучи да треба доставити РК на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије, а исти одобрава директор за комерцијалне послове.

Службеник је дужан 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 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. 24 У случају поништења поступка јавне набавке од стране РК Службеник 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.

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 44.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: *шеф Службе за јавне набавке, директор комерцијалних послова, директор ПРО ТЕНТ-а и комисија за јавну набавку.*

Акте у поступку јавне набавке сачињава *Служба за јавне набавке, а Комисија за јавну набавку* сачињава конкурсну документацију / Записник о преговарању, Извештај о стручној оцени понуда и Одлуку о додели уговора.

*Шеф Службе за јавне набавке и подносилац захтева* одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује *Комисија за јавну набавку.*

*Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.*

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

*Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.*

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује *комисија односно Службеник*, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

*Модел уговора сачињава самостали правни референт за јавне набавке.*

У поступку заштите права комисија може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун ПРО ТЕНТ-а одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су *директори сектора* (видети члан 46) и *директор ПРО ТЕНТ-а*.

За прикупљање података и сачињавање извештаја одговоран је *шеф Службе комерцијалне аналитике и реализације*.

## **8. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 45.**

*Служба за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди који су у складу са Законом означени као поверљиви, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.*

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у *Служби за јавне набавке* која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 46.**

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна *Служба за јавне*

*Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.*

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

### **Члан 47.**

ПРО ТЕНТ је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

*Служба за јавне набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да на захтев Канцеларије за јавне набавке достави податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, најкасније 8 (словима: осам) дана од пријема захтева.*

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, *Служба за јавне набавке је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.*

*Служба за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.*

## **9. Контрола јавних набавки**

### **Члан 48.**

Контролу јавних набавки врши *Комисија за контролу јавних набавки*, коју чине председник комисије и чланови који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања ПРО ТЕНТ-а (правне, економске, машинске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

*Комисију чине председник и пет чланова а одређује је директор ПРО ТЕНТ-а доношењем одговарајућег решења о именовану.*

*Комисија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.*

*Комисија у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно и поштује принципе поверљивости података.*

### **Члан 49.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

7) стања залиха;

8) начина коришћења добара и услуга.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим *годишњим планом контроле*, који припрема *комисија*, а одобрава *директор ПРО ТЕНТ-а*. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

*План контроле јавних набавки* садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и *ванредна контрола*. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу *директора ПРО ТЕНТ-а* или *комисије*.

Уколико је иницијатор ванредне контроле *директор ПРО ТЕНТ-а*, контрола се спроводи на основу његове одлуке.

Уколико је иницијатор ванредне контроле *Комисија за контролу јавних набавки*, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна *директор ПРО ТЕНТ-а*.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

*Председник Комисије за контролу јавних набавки* обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе комисији тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди комисија, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

*Председник Комисије за контролу јавних набавки* сачињава *Нацрт извештаја о спроведеној контроли* који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

## Члан 50.

Након усаглашавања нацрта извештаја, председник *Комисије за контролу јавних набавки* сачињава извештај о спроведеној контроли који *доставља директору ПРО ТЕНТ-а* и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;

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

*Председник Комисије за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору ПРО ТЕНТ-а, најкасније до 31. децембра текуће године.*

## **10. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

### **Члан 51.**

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, радник *Писарнице* доставља уговор, кроз *Интерну књигу* :

- *архиви,*
- *шефу рачуноводства и*
- *одељењу комерцијал, односно Референту за јавне набавке* где се уговор скенира и, у електронској форми, уговор доставља
- *Генеалном директору*
- *служби за јавне набавке*
- *служби комерцијалне аналитике и реализације*
- *кориснику набавке*

Уколико се набављају услуге које се односе на све запослене у ПРО ТЕНТ-у, уговор или потребне информације из уговора могу се истаћи на огласну таблу.

## **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

### **Члан 52.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Електронска преписка од значаја за реализацију уговорних обавеза се прослеђује Лицу за праћење реализације уговора, који је одлаже у документацију везану за предметни уговор („уговорна документација“). Излазна и улазна преписка са другом уговорном страном саставни је део уговорне документације.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци по правилу врши задужени *референт из Службе комерцијалне аналитике и реализације* и у неким случајевима *корисник набавке* у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

## Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

### Члан 53.

*Директор комерцијалних послова у сарадњи са шефом Службе комерцијалне аналитике и реализације писаним налогом именује лице за праћење извршења уговора о јавној набавци. Поступак извршења и праћења реализације уговора дефинисан је и документом QU.23 Реализација набавке и извештавање.*

Одговорна лица и поступање приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова дефинисани су документима QP.09 Пријем и складиштење; QP.38 Пријем, складиштење и издавање алата и QU.14 Упутство за пријем, складиштење и издавање основних средстава.

### **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

### Члан 54.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара дефинисани су документима QP.09 Пријем и складиштење; QP.38 Пријем, складиштење и издавање алата и QU.14 Упутство за пријем, складиштење и издавање основних средстава.

Ако су у питању пружене услуге или изведени радови, за проверу су одговорни корисник услуге односно одговорни извођач/руководилац радова а критеријуми, правила и начин провере су дефинисани тендерском документацијом и/или уговором.

Исти воде рачуна о квалитету и обиму радова/услуга, у складу са уговором, и по завршетку радова, врше преглед завршених радова/пружене услуге, и о томе сачињавају извештај, односно записник о извршеним услугама (у слободној или уговором дефинисаној форми).

### **11. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

### Члан 55.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара дефинисани су документима QP.09 Пријем и складиштење; QP.38 Пријем, складиштење и издавање алата и QU.14 Упутство за пријем, складиштење и издавање основних средстава.

Ако су у питању пружене услуге или изведени радови, корисник услуге односно одговорни извођач/руководилац радова испред ПРО ТЕНТ-а, са испоручиоцем истих по реализацији посла сачињавају извештај, односно записник о извршеним услугама или радовима (у слободној или уговором дефинисаној форми).

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

### Члан 56.

У случају када количина или квалитет добара не одговара уговореном а зависно од предмета набавке поступа се по одредбама докумената QP.09 Пријем и складиштење; QP.38 Пријем, складиштење и издавање алата или QU.14 Упутство за пријем, складиштење и издавање основних средстава.

Ако су у питању пружене услуга или изведени радови, корисник услуге односно одговорни извођач/руководилац радова испред ПРО ТЕНТ-а прави одговарајући записник о утврђеним неусаглашеностима и то доставља Служби комерцијалне аналитике и реализације која о истом



обавештава другу уговорну страну и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора..

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

## **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 57.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се на *писарници* (или *магацину* ако је у питању рачун отпремница, а одатле се одмах прослеђују писарници) која их доставља *Служби комерцијале*. Одатле се прослеђују *шефу Службе комерцијалне аналитике и реализације*.

Он их усмерава *референту* који је задужен за праћење уговора (радног налога), на комерцијалну обраду. На документ се обавезно уписује и број радног налога ако се набавка ради за конкретан радни налог. Референт контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања. Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна рачун се враћа издаваоцу рачуна. Ако је све у реду, по потписивању од стране *директора комерцијалних послова*, рачун иде у *ликвидатуру*. Након провере се доставља *директору Економско финансијских послова* који потписује исти и враћа у ликвидатуру на плаћање.

## **12. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 58.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, шеф *Службе комерцијалне аналитике и реализације* о томе без одлагања обавештава *директора комерцијалних послова*, уз достављање потребних образложења и доказа.

*Директор комерцијалних послова* у сарадњи са *руководиоцем Одељења правних послова* проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава *директора Економско финансијских послова*, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Финансијска служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава *директора комерцијалних послова*;

- води *евиденцију* реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава *годишњи извештај* који доставља *директору ПРО ТЕНТ-а*.

## **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

### **Члан 59.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са одредбама процедура *QP.09 Пријем и складиштење*, *QP.38 Пријем, складиштење и издавање алата* као и *упутством QU.14 Упутство за пријем, складиштење и издавање основних средстава*.

## Правила поступања у вези са изменом уговора

### Члан 60.

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 немогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,
- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Измену уговора може да предложи добављач, Директор сектора за комерцијалне послове или Директор сектора за чије је потребе уговор закључен.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, *Одељење правних послова* израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис *директору ПРО ТЕНТ-а*.

Измена/анекс уговора је саставни део уговорне документације, исти се у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на *Порталу јавних набавки*. Напомена: Уговор се може мењати, без обзира на вредност измене, само ако су измене биле предвиђене конкурсном документацијом и уговором о јавој набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин.

## Раскид уговора

### Члан 61.

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 правник у служби комерцијале на основу достављеног писаног образложења разлога и услова раскида, сачињава текст изјаве/дописа за једнострану раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

## Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

### Члан 62.

*Шеф Службе комерцијалне аналитике и реализације, у сарадњи са директором комерцијалних послова, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.*

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке настале у гарантном року у складу са уговором, о томе се обавештава *директора комерцијалних послова.*

*Директор комерцијалних послова у сарадњи са Одељењем правних послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Финансијску службу, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.*

## 13. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 63.

ПРО ТЕНТ обезбеђује континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки је саставни део Плана образовања, стручног усавршавања и оспособљавања што је детаљније дефинисано процедуром QP.04–Обуке.

## 14. Извештавање о јавним набавкама

### Члан 64.

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

## 15. Завршне одредбе

### Члан 65.

Овај правилник ступа на снагу од дана доношења.

Директор  
Слободан Вујичић, маг. ецц.

