



ПД «Георад» д.о.о. Дрмно

ПРИМЕР ОДОБРЕНЕ ПОСТУПКЕ НАБАВКЕ ИСПРАВЛJЕНО С ПОДАЦАМА ДРМНО
Бр. 337
18. 01. 2018 год.
БИЛБОРД

**ПРАВИЛНИК
О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ
У ПД "ГЕОРАД" Д.О.О. ДРМНО**

Јануар 2018. године

На основу члана 224 став 4 Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС”, број 36/2011, 99/2011, 83/2014 и 5/2015) и члана 16 став 2 тачка 8 Одлуке о измени оснивачког акта привредног друштва за геолошка истраживања и пројектовање "Георад" д.о.о. Дрмно број 1016 од 02.03.2016. године, директор ПД "Георад" д.о.о. Дрмно доноси

ПРАВИЛНИК о уређивању поступка набавке

ПРЕАМБУЛА:

На основу Мишљења Министарства рударства и енергетике, број 011-00-00150/2017-02 од 9.11.2017. године и Мишљења Управе за јавне набавке РС бр. 011-00-387/17 од 14.12.2017. године ПД "Георад" д.о.о. Дрмно није наручилац у смислу члана 2 Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и није у обавези да спроводи поступке јавних набавки.

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака набавки и извршење уговора унутар ПД "Георад" д.о.о. Дрмно (у даљем тексту: Наручилац)

Правилником се уређује начин обављања послова набавки у складу са начелимима набавки а нарочито се уређује услови, начин и поступак набавке начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, начин заштите понуђача у поступцима набавки спровођење, начин праћења извршења уговора о набавци, уређују и друга питања од значаја за набавке.

Саставни део овог правилника су Прилози од 1 до 11.

Начела набавки

Начело ефикасности и економичности

Члан 2.

Сви учесници у поступку набавки су дужни да прибаве добра, услуге и радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност набавке.

Сви у чесници у поступку набавке су дужни да обезбеде да се поступак набавке спроводи и додела уговора врши у роковима и на начин прописан овим правилником, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење набавке

Начело обезбеђивања конкуренције

Члан 3.

Сви учесници у поступку су дужни да у поступку набавке омогући што је могуће већу конкуренцију.

У поступку набавке се не може ограничiti конценција, а посебно не може се онемогућавати било којег понуђача да учествује у поступку набавке неоправданом употребом преговарачког поступка, нити коришћењем дискриминаторских услова, техничких спецификација и критеријума.

Начело транспарентности поступка набавке

Члан 4.

У поступку набавке мора се обезбедити јавност и транспарентност поступка поштујући али не ограничавајући са само на обавезе из овог правилника.

Начело једнакости понуђача

Члан 5.

У поступку набавке мора се обезбедити једнак положај свим понуђачима.

Не може се одређивати услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произилазила из класификације делатности коју обавља понуђач.

Основне одредбе

Члан 6.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ПД "Георад" д.о.о. Дрмно које су, у складу са овим правилником, важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака набавки и извршење уговора.

Члан 7.

Појмови

Набавком сматра се прибављање добра или услуга или уступање извођења радова, у складу са овим правилником.

Набавка добра је набавка чији предмет може бити: куповина добра, закуп добра и лизинг добра. Набавка добра може обухватити и пружање услуга ако су оне нужно везане за набавку добра (монтажа, превоз, осигурање или друге у слуге услуге).

Набавка радова је извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство ("Службени гласник РС" број 54/2010) и извођење радова на изградњи грађевинског објекта узеток као целина који испуњава све економске и техничке захтеве наручиоца.

Набавка услуга су услуге наведене у Прилогу 1. И услуге и добра ако процењена вредност услуга прелази процењену вредност добра обухваћених тим уговором, као и услуге и пратећи радови који су неопходни за извршење уговора.

Послови набавки су: планирање набавке; спровођење поступка набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку набавке; израда уговора о набавци; праћење извршења набавке; сви други послови који су повезани са поступком набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из овог правилника и начин објављивања.

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

Заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о набавци или оквирни споразум.

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

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

Уговор о набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног поступка, у складу са овим правилником.

Општи речник набавке је референтни систем класификације предмета набавке, примењив на уговоре о набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Редовни поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

Рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

Преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о набавци;

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;

Набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим правилником, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим правилником.

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет набавке и који су одређени конкурсном документацијом.

Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл..

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности набавке.

Набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Члан 8.

Веза са другим документима

Овај правилник је усклађен са документима интегрисаног система менаџмента квалитета којима се уређују одређена питања која су предмет регулативе овог правилника, примењују се уколико нису у супротности са Правилником.

Веза са системским документима У. 1. Поступак управљања документацијом.

Након ступања на снагу овог правилника, у року од 10 дана, Одељење комерцијале и Представник руководства за квалитет изради ће системски документ под ознаком У. 1.1. – Посупак набавке.

Члан 9.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Правилником, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ПД "Георад" д.о.о. Дрмно.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у набавкама.

Комуникација
Члан 10.

Комуникација се у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на интернет странице наручиоца.

Изабрано средство комуникације мора бити широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица у поступку набавке.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени овим правилником и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Алати који се користе у комуникацији електронским средствима и њихове техничке карактеристике морају бити широко доступни и интероперативни, такви да користе производе информационих технологија у општој употреби.

Ако је документ из поступка набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Опште мере за спречавање корупције

Члан 11.

Наручилац је обавезан да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању набавки, у поступку набавке или током извршења уговора о набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са законом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен чланом 10. овог правила, лице запослено на пословима набавки, односно друга лица дужна су да сачине записник или на други начин евидентирају предузете радње.

Руководилац и одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима набавки све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан правилнику.

Лице из става 4. овог члана у случају да одбије извршење налога не може да буде премештено на друге послове нити да му се откаже уговор о раду у периоду од дванаест месеци од дана одбијања извршења налога под условом да послове обавља у складу са правилником и позитивним прописима.

Заштита интегритета поступка

Члан 12.

Лице које је учествовало у планирању набавке, припреми конкурсне документације или појединих њених делова, и са њим повезано лице не може наступати као понуђач или као подизвођач понуђача, нити може сарађивати са понуђачима или подизвођачима приликом припремања понуде. У том случају наручилац је дужан да одбије понуду и да без одлагања обавести надлежне државне органе.

Ако је понуђач, односно подносилац пријаве непосредно или посредно дао, понудио или ставио у изглед неку корист или покушао да сазна поверљиве информације или да на било који начин утиче на поступање наручиоца у току поступка набавке, наручилац је дужан да хитно обавести надлежне државне органе.

Дужност пријављивања корупције

Члан 13.

Лице запослено на пословима набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у набавкама дужно је да о томе одмах обавести руководиоца наручиоца, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лице из става 1. овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило

корупцију у набавкама, а наручилац је дужан да пружи потпуну заштиту том лицу.

Лице из става 1. овог члана може се обратити и јавности ако:

1) је поднело пријаву овлашћеном лицу наручираца или надлежном органу, али у примереном року није предузета ниједна активност поводом поднете пријаве;

2) државни орган надлежан за борбу против корупције или надлежно тужилаштво није предузело ниједну активност у року од месец дана од дана подношења његове пријаве;

У случају повреде радних и других основних права лица из става 1. овог члана због пријављивања корупције, то лице има право на накнаду штете од наручираца.

Изјава о независној понуди

Члан 14.

Наручилац је дужан да као саставни део конкурсне документације предвиди изјаву о независној понуди.

Изјавом о независној понуди понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Изјава из става 2. овог члана доставља се у сваком појединачном поступку набавке.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 15.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку набавке.

Лице из става 2. овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило повреду конкуренције у поступку набавке.

Наручилац у случају из ст. 1. и 2. овог члана може да настави поступак набавке, с тим да ће уговор, уколико буде закључен са понуђачем за кога постоји сумња да је повредио конкуренцију, бити раскинут по сили закона уколико организација надлежна за заштиту конкуренције утврди постојање повреде конкуренције.

Сукоб интереса

Члан 16.



Сукоб интереса у смислу овог правилника постоји, када однос представника наручиоца и понуђача може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку набавке, односно:

- 1) ако представник наручиоца или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;
- 2) ако представник наручиоца или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- 3) ако је представник наручиоца или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

Забрана закључења уговора

Члан 17.

Наручилац не може закључити уговор о набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку набавке.

Лице у односу са којим постоји сукоб интереса, не може бити подизвођач понуђачу којем је додељен уговор, нити члан групе понуђача којој је додељен уговор.

Комисија ће на захтев наручиоца одобрити закључење уговора из става 1. овог члана, ако наручилац докаже да би забрана закључења уговора проузроковала велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности набавке, односно значајно угрозила интерес послова које обавља за привредна друштава у власништву Републике Србије, да је предузео све мере ради сузбијања штетних последица, да остали понуђачи не испуњавају услове из поступка, односно да је након рангирања њихових понуда разлика у цени већа за 10% или број пондера већи за десет у корист изабраног понуђача.

Одлука из става 3. овог члана објављује се на интернет страници наручиоца.

Начин планирања набавки

Члан 18.

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

Члан 19.

План набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи следеће елементе:

- 1) редни број набавке;
- 2) предмет набавке;
- 3) процењену вредност набавке;



- 4) врсту поступка набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора.

План набавки, који не садржи процењене вредности набавки, се обављаје на интернет страници ПД "Георад" д.о.о. Дрмно а може се објавити и на други начин.

Измене и допуне плана набавки се врше ако дође до повећања процењене вредности набавке за више од 10%, ако дође до измене предмета набавке, односно ако дође до потребе планирања нове набавке, у складу са потребама наручиоца.

Члан 20.

План набавки доноси директор до 20. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању.

План набавки за 2018. годину доноси директор у року не дужем од 10 дана од дана струпања на снагу овог правилника.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 21.

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 који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 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 трошка, колика је висина и каква је природа тих трошка 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 запахама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;



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

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

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

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 22.

Служба економских послова која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима Упутство за планирање са ознаком документа У. 5.1.

Члан 23.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују попазни 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 доброма, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 24.

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 доброма, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 25.

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 26.

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

Правила и начин одређивања предмета набавке и
техничких спецификација предмета набавке

Члан 27.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Правилником и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Правилником и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Општа правила о техничким спецификацијама

Члан 28.

Техничке спецификације и пројектна документација, у смислу овог правилника, представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације у којима су предвиђене описане карактеристике добра услуга или радова. Оне морају омогућити да се добра, услуге или радови који се набављају опишу на начин који је објективан и који одговара потребама због којих се набавка врши.

Техничке спецификације у случају набавке добра и услуга одређују карактеристике добра или услуга коао што су диманзије, ниво квалитета, укључујући и методе за осигурање квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, потошњеу других битних ресурса током коришћења производа, доступност за све кориснике и оцену усаглашености,

употребу производа, као и друге карактеристике које се тичу производа као што су назив под који се производ продаје, терминологија, ознаке, тестирање и методе тестирања, паковање, обележавање и етикетирање, производни процес и процедура оцене усаглашености.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика одређених у претходном ставу овог правилника могу садржати и прописе о пројектима и обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, као и техници или методу градње.

Техничке спецификације за набавке добра и услуга које ПД "Гепрад" д.о.о. набавља ради пружања услуга или извођења радова на тржишту, морају одговарати техничким спецификацијама назначеним у уговорима и тендерским документацијама услуга и радова које ПД "Георад" д.о.о. пружа, односно изводи по уговорима закљученим на тржишту, односно за друге наручиоце, односно инвеститоре.

Приликом спровођења поступка набавке техничке спецификације представљају обавезни део конкурсне документације

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 29.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

Процењена вредност набавке мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода, гаранције, одржавања и сл.

Члан 30.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности набавке не може се одређивати процењена вредност набавке, нити се може делити истоврсна набавка на више набавки с намером избегавања примене Правилника или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност набавке.

Истоврсна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.



Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 31.

Организационе јединице, корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Одељење комерцијале испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, поред наведеног у претходном ставу, и степен развијености тржишта и упоредне цене више потенцијалних понуђача.

Организационе јединице и Одељење комерцијале испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка набавке и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова

Члан 32.

Одељење комерцијале, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Одељење комерцијале одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Одељење комерцијале обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Наручилац може набавку обликовати по партијама, увек када је то сврхисходно са становишта начела набавки.

Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује

Члан 33.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 34.

Динамику покретања поступака набавки одређује Одељење комерцијале, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда.

Израда и доношење плана набавки

Члан 35.

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

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке,);
- организационе јединице 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;



- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања;
- Одељење комерцијале доставља Нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;
- организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки, са расположивим средствима и обавештава Директора наручиоца о потреби усклађивања.

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

Члан 36.

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.
- организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки, носиоцу планирања
- носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки, те након усклађивања припрема Предлог плана набавки, који доставља Директору.

Члан 37.

Директор доноси годишњи план набавки.

Члан 38.

План набавки Одељење комерцијале објављује на Интернет страници у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању.

Циљеви поступка набавке

Члан 39.

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



- 1) целисходност и оправданост набавке – прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
 - 2) економично и ефикасно трошење средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
 - 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
 - 4) транспарентно трошење средстава;
 - 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке;
 - 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
 - 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) смањење трошкова набавки
- 9) повећање ефикасности обављања основне делатности, као и осталих делатности које ПД "Георад" д.о.о. Дрмно обавља, као и повећање конкурентности
- 10) повећање поверења у објективно поступање свих учесника у пословима набавки

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки

Члан 40.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа – осим понуда и пријав, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Члан 41.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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



Примљене понуде и пријаве у поступку набавке, измене и допуне понуде и пријаве, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одељењу комерцијале, односно председнику комисије за набавку или лицу одређеном за спровођење набавке.

Примљене понуде чува у затвореним ковертама до отварања понуда комисија за набавку или лице задужено за спровођење набавке.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за набавку или члана комисије.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Одељење комерцијале, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Понуде које су пристигле путем електронске поште или факсом, када је то Правилником дозвољено, заводе се и сви запослени који су имали увид у податке из понуде, дужни су да чувају као пословну тајну до истека рока за достављање понуда и сачињавања записника о отварању понуда.

Члан 42.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са правилником.

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

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

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

Члан 43.

Сва акта у поступку набавке потписује Директор, а парфира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Правилника потписује комисија за набавку и Решења о формирању комисије за набавку, коју на предлог организационих јединица, потписује Помоћник директора задужен за послове набавки.

Врсте поступака

Члан 44.

Поступци набавке су:

- 1) редовни поступак;
- 2) рестриктивни поступак;
- 3) преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда;
- 4) преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда;
- 5) поступак набавке мале вредности.

Додела уговора се врши у редовном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може да се врши и у другим поступцима набавке, ако су за то испуњени услови прописани овим Правилником

Редовни поступак

Члан 45.

Редовни поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду.

Рестриктивни поступак

Члан 46.

Рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе и у којем сва заинтересована лица могу да поднесу пријаву.

У првој фази, наручилац позива сва заинтересована лица да поднесу пријаву и признаје квалификацију подносиоцима пријава за које утврди да испуњавају претходно одређене услове за квалификацију.

Након признавања квалификације наручилац објављује обавештење из Прилога овог Правилника.

У другој фази рестриктивног поступка, наручилац позива све подносиоце пријава којима је признао квалификацију (кандидати) да поднесу понуду.

Другу фазу рестриктивног поступка наручилац може да покрене ако има најмање три кандидата.

Другу фазу рестриктивног поступка наручилац покреће у року не дужем од шест месеци од коначности одлуке о признању квалификације.

Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда

Члан 47

Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда може се спровести у следећим случајевим:

- 1) ако у редовном или рестриктивном добије све неприхватљиве понуде, под условом да се првобитно одређени услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора, односно оквирног споразума не мењају. Ако наручилац одлучи да у преговарачки поступак позове само и све понуђаче који су учествовали у редовном или рестриктивном да допуне своје понуде, тако да их учине прихватљивим, није дужан да објави позив за подношење понуда. Понуђена цена у овом преговарачком поступку не може бити већа од понуђене цене у редовном или рестриктивном поступку;
- 2) у изузетним случајевима када због природе добра, услуга или радова, као и ризика везаних за њих, није могуће унапред проценити вредност набавке;
- 3) у случају набавке услуга, ако је природа тих услуга таква да се њихове спецификације не могу довољно прецизно утврдити да омогуће примену отвореног или рестриктивног поступка.

У случају из става 1. тачке 2) овог члана не примењују се одредбе овог закона које се односе на процењену вредност.

Наручилац може спроводити преговарачки поступак у више фаза, како би се смањио број понуда о којима је потребно преговарати примењујући услове, спецификације и критеријуме одређене у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Наручилац је дужан да у конкурсној документацији одреди елементе уговора о којима ће се преговарати, начин преговарања и да води записник о преговарању.

Наручилац је дужан да у преговарачком поступку обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета набавке.

Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда

Члан 48.

Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда може се спроводити у следећим случајевима:

- 1) ако у редовном, односно рестриктивном поступку није добио ниједну понуду, односно ниједну пријаву или су све понуде неодговарајуће, под условом да се првобитно одређен предмет набавке и услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора, односно оквирног споразума не мењају;
- 2) ако због техничких, односно уметничких разлога предмета набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач;
- 3) ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за редовни или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било какво вези са наручиоцем;

4) код додатних испорука добара од првобитног добављача намењених за делимичну замену производа, материјала или инсталација или проширење обима постојећих производа, материјала или инсталација, која би због промене добављача обавезивала наручиоца да набавља материјал који има друкчије техничке карактеристике, што би проузроковало несразмерно велике техничке тешкоће у пословању и одржавању, при чему укупна вредност свих додатних испорука добара не може да буде већа од 15% од укупне вредности првобитно закљученог уговора и да од закључења првобитног уговора није протекло више од три године;

5) у случају додатних услуга или радова који нису били укључени у првобитни пројекат или у првобитан уговор о набавци, а који су због непредвидљивих околности постали неопходни за извршење уговора о набавци, под условом да се уговор закључи са првобитним добављачем, да укупна вредност свих додатних услуга или радова (непредвиђени радови) није већа од 15% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, да од закључења првобитног уговора није протекло више од три године и да:

(1) се такве додатне услуге или радови не могу раздвојити, у техничком или економском погледу, од првобитног уговора о набавци, а да се при томе не проузрокују несразмерно велике техничке тешкоће или несразмерно велики трошкови за наручиоца или

(2) су такве услуге или радови, које би наручилац могао набавити одвојено од извршења првобитног уговора, неопходни за извршење првобитног уговора о набавци;

6) у случају набавки добара под посебно повољним условима од понуђача који је у ликвидацији, осим принудне ликвидације, или стечају, у складу са прописима којима се уређује ликвидација и стечај привредних друштава;

7) у случају набавке добара понуђених и купљених на робним берзама;

Наручилац је дужан да увек када је то могуће, обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене као и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета набавке.

Наручилац је дужан да у конкурсној документацији одреди елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања, као и да води записник о преговарању.

Набавка мале вредности

Члан 49.

Набавка мале вредности, у смислу овог Правилника, јесте набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, не постоји обавеза примене овог правилника.

Када спроводи набавке из става 2. овог члана наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Поступак набавке спроводи службеник за набавке, односно лице запослено на пословима набавки, осим уколико сложеност предмета набавке захтева учешће и других стручних лица.

Наручилац у поступку набавке мале вредности може да позове најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на свој интернет странице.

У појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа из става 2. овог члана, наручилац може уместо закључења уговора о набавци, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

Посебни облик поступка набавке

Оквирни споразум

Члан 50.

Наручилац може да закључи оквирни споразум након спроведеног поступка набавке.

Оквирни споразум се закључује са једним или више понуђача, а наручилац је дужан да у позиву за подношење понуда, односно пријава наведе са колико понуђача закључује оквирни споразум.

Уколико наручилац не добије унапред одређени број прихватљивих понуда, наручилац може да закључи оквирни споразум са мањим бројем понуђача, односно и са једним.

Оквирни споразум не може трајати дуже од три године, а ако је закључен са једним понуђачем не може трајати дуже од две године.

Уговори о набавци који се закључују на основу оквирног споразума морају се доделити пре завршетка трајања оквирног споразума, с тим да се трајање појединих уговора закључених на основу оквирног споразума не мора подударati са трајањем тог оквирног споразума, већ по потреби може трајати краће или дуже.

Оквирни споразум се не може користити на начин којим би се спречила, ограничила или нарушила конкуренција и једнакост понуђача.

При закључењу уговора о набавци на основу оквирног споразума стране не могу мењати битне услове оквирног споразума.

На основу оквирног споразума може се уместо уговора о набавци издати наруџбеница ако садржи битне елементе уговора.

Закључење уговора о набавци на основу оквирног споразума

Члан 51.

Ако је оквирни споразум закључен са једним добављачем уговор се закључује на основу услова предвиђених оквирним споразумом и понуде достављене у поступку набавке за закључење оквирног споразума.

Ако је оквирни споразум закључен са више добављача, уговор о набавци на основу оквирног споразума може се закључити на један од следећих начина:



- 1) према условима за доделу уговора утврђеним у оквирном споразуму, на основу већ достављених понуда добављача, без поновног отварања конкуренције међу добављачима;
 - 2) поновним отварањем конкуренције међу добављачима, ако оквирним споразумом нису утврђени сви услови за доделу уговора.
- У случају из става 2. тачка 2) овог члана, наручилац је обавезан да:
- (1) упути позив свим добављачима са којима је закључио оквирни споразум да поднесу понуду;
 - (2) предвиди примерени рок за подношење понуда;
 - (3) обезбеди да се понуде не отворе пре истека рока за подношење понуда;
 - (4) донесе одлуку о додели уговора добављачу који је доставио најповољнију понуду на основу критеријума наведених у конкурсној документацији за оквирни споразум.

У случају из става 3. овог члана наручилац објављује на својој интернет страници, одлуку о додели уговора.

Услови за покретање поступка

Члан 52.

Поступак набавке може да се покрене ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки.

У изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак набавке и ако набавка није предвиђена у плану набавки.

Справођење поступка набавке

Захтев за покретање поступка набавке

Члан 53.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки наручирача за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се одељењу комерцијале у чијем је делокругу спровођење поступака набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет набавке, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

Члан 54.

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

Одељење комерцијале разматра да ли су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања позива и своје мишљење о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, доставља Директору и обавештава подносиоца захтева.

Члан 55.

По пријему захтева за покретање поступка набавке, Одељење комерцијале дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручираца.

Уколико поднети захтев 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 не дужим од три дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Директору, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 56.

На основу одобреног захтева, Одељење комерцијале без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка набавке и предлог решења о образовању комисије за набавку, односно предлог решења о одређивању лица које је одређено да спроведе поступак набавке, који садрже све потребне елементе одређене обрасцем одлуке и обрасцем решења.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава Помоћник директора задужен за послове набавки Одлука и решење, заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, достављају се Директору на потпис, осим решења које потписује Помоћник директора задужен за послове набавки.

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

Члан 57.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одељењу комерцијале, службе правних послова и крајњег корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именује бар једно лице која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке.



Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручника.

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

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

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

Члан 58.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организацијеној јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 59.

Комисија за набавку припрема конкурсну документацију, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником.

Комисија је дужна да, у складу са Правилником, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију набавке.

Садржина конкурсне документације

Члан 60.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Конкурсна документација сходно врсти поступка и природи предмета набавке садржи:

- 1) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) услове и упутство како се доказује испуњеност услова;
- 4) модел уговора;



- 5) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину када је то могуће предвидети а ако није могуће предвидети количине, онда оквирне количине, опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и сл;
- 6) техничку документацију и планове уколико исти постоје с обзиром на предмет набавке;
- 7) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- 8) изјаву о независној понуди;
- 9) средства финансијског обезбеђења за повраћај аванса ако је конкурсном документацијом предвиђено авансно плаћање.

У конкурсној документацији може да садржи и захтев за достављањем и средства финансијског обезбеђења и за добро извршење посла и отклањање грешака у гарантном року, увек када то произилази из природе предмета набавке.

Конкурсна документација може да садржи и друге елементе који су, с обзиром на предмет набавке и врсту поступка, неопходни за припрему понуде.

Свака страна конкурсне документације мора бити означена редним бројем стране и укупним бројем страна конкурсне документације.

Услови за учешће у поступку набавке

Члан 61.

Комисија може у конкурсној документацији ближе одредити услове за учешће у поступку набавке у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета и друге услове увек када је то потребно имајући у виду предмет набавке.

Комисија одређује услове за учешће у поступку тако да ти услови не дискриминишу понуђаче и да су у логичкој вези са предметом набавке.

Када је понуђач у поступку набавке пословна банка, дужна је да податке доставља у складу са обавезом гаранције тајности података о својим клијентима, у складу са законом којим се уређује пословање банака.

Доказивање испуњености услова

Члан 62.

Испуњеност услова из члана 61. овог правилника понуђач може доказати достављањем доказа уз понуду, као што су:

- 1) један или више доказа примерених предмету уговора, количини и намени, као што је:
 - (1) списак најважнијих изведенih радова, испоручених добара или пружених услуга за период који није дужи од осам година за радове, односно пет година за добра и услуге, са износима, датумима и листама купца односно наручилача;
 - (2) стручне референце које прате списак најважнијих изведенih радова, испоручених добара или пружених услуга;

- (3) опис понуђачеве техничке опремљености и апаратуре, мера за обезбеђивање квалитета и капацитета за истраживање и развој;
- (4) изјава о кључном техничком особљу и другим експертима, који ће бити одговорни за извршење уговора, као и о лицима одговорним за контролу квалитета;
- (5) узорак, опис или фотографија производа и описа радова или услуга које ће понуђач извести односно пружити. У случају сумње, Комисија може да захтева доказ о аутентичности узорака, описа или фотографије;
- (6) декларација о усаглашености, потврда, акредитација и други резултати оцењивања усаглашености према стандардима и сродним документима за оцењивање усаглашености или било које друго одговарајуће средство којим понуђач доказује усаглашеност понуде са техничком спецификацијом или стандардима траженим у конкурсној документацији.

Комисија може одредити у конкурсној документацији да се испуњеност свих или појединих услова, доказује достављањем изјаве којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове.

У случају спровођења поступка из члана 48. овог Правилника, наручилац одређује начин доказивања испуњености услова, који мора бити примерен околностима конкретне набавке.

Комисија је дужна да доследно поштује законите интересе понуђача, штитећи њихове техничке и пословне тајне у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне.

Понуђач, кандидат, односно добављач дужан је да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о набавци и да је документује на прописани начин.

Комисија је дужна да приликом одређивања доказа којима се доказује испуњеност услова, води рачуна о трошковима прибављања тих доказа, односно да трошкови прибављања доказа не буду несразмерни процењеној вредности набавке.

Одредбе овог члана сходно се примењују на физичка лица као понуђаче и на подносиоце пријава.

Начин достављања доказа

Члан 63.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, а Комисија може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или сверену копију свих или појединих доказа.

Комисија је дужна да наведе у конкурсној документацији да понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа и да наведе који су то докази.

Комисија не може одбити као неприхватљиву, понуду зато што не садржи доказ одређен овим правилником или конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са

законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у извornом електронском облику. Ако понуђач има седиште у другој држави, Комисија може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 62 овог правила, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Критеријуми за доделу уговора

Одређивање критеријума

Члан 64.

Комисија је дужна да одреди исти критеријум и елементе критеријума за доделу уговора у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Елементи критеријума на основу којих се додељује уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом набавке.

Комисија у конкурсној документацији наводи, описује и вреднује критеријум и све елементе критеријума које намерава да примени, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда.

Комисија ће у конкурсној документацији одредити елементе критеријума, односно начин на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

При оцењивању понуда Комисија је дужна да примењује само онај критеријум и елементе критеријума који су садржани у конкурсној документацији и то на начин како су описаны и вредновани.

Врсте критеријума

Члан 65.

Критеријуми за оцењивање понуде су:

- 1) економски најповољнија понуда или
- 2) најнижа понуђена цена.

Критеријум економски најповољније понуде заснива се на различitim елементима критеријума у зависности од предмета набавке, као што су:

- 1) понуђена цена;
- 2) попуст на цене из ценовника наручиоца;

- 3) рок испоруке или извршења услуге или радова у оквиру минимално прихватљивог рока који не угрожава квалитет као и максимално прихватљивог рока;
- 4) текући трошкови;
- 5) трошковна економичност;
- 6) квалитет;
- 7) техничке и технолошке предности;
- 8) еколошке предности и заштита животне средине;
- 9) енергетска ефикасност;
- 10) пост-продажно сервисирање и техничка помоћ;
- 11) гарантни период и врста гаранција;
- 12) обавезе у погледу резервних делова;
- 13) пост-гаранцијско одржавање;
- 14) број и квалитет ангажованих кадрова;
- 15) функционалне карактеристике;
- 16) социјални критеријуми;
- 17) трошкови животног циклуса и др.

Елементи критеријума економски најповољније понуде могу се поделити на поткритеријуме:

Услови за учешће овог правилника не могу бити одређени као елементи критеријума.

Сваком елементу критеријума, односно поткритеријуму, Комисија у конкурсној документацији одређује релативни значај (пондер), тако да збир пондера износи 100.

Избор између достављених понуда применом критеријума економски најповољније понуде Комисија спроводи тако што их рангира на основу пондера одређених за елементе критеријума.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 66.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за набавку.

Ако комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужна је да без одлагања измене или допуне објави на својој интернет страници, и достави је понуђачима којима је упутила позив за подношење понуде.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од комисија додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

У случају из става 3. овог члана комисија је дужна да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на својој интернет страници и достави свим понуђачима којима је упутила позив за подношење понуда и свим

заинтересованим лицима која су упутила захтеве за додатним информацијама и која су указала на евентуалне недостатке у конкурсној документацији.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 10. овог правилника.

Ако комисија измене или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда у редовном или рестриктивном поступку, односно пет или мање дана у поступку мале вредности, комисија је дужна да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда на својој интернет страници и обавести сва лица из става 4. овог члана.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда комисија не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Објављивање у поступку набавке

Члан 67.

Објављивање огласа о набавци, конкурсне документације и других аката у поступку набавке врши се у складу са Правилником.

Огласи о набавци су:

- 1) позив за подношење понуда и пријава (конкурсна документација);
- 2) обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- 3) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 4) обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава;
- 5) обавештење о поднетом приговору;

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка набавке огласе из претходног става објављује на интернет страници наручиоца.

Позив за подношење понуда и пријава, истовремено са објављивањем на интернет страници упућује на најмање три адресе потенцијалних понуђача који су способни да изврше предметну набавку.

Комисија, односно лице задужено за спровођење поступка набавке може да објави позив за подношење понуда или пријава и у неком специјализованом листу према предмету конкретне набавке, као и на други начин како би постигла што већу конкуренцију.

Поред огласа из става 2 овог члана, комисија на интернет страници објављује и Одлуку о додели уговора и Одлуку о обустави поступка.

Понуда у поступку набавке

Начин подношења понуде

Члан 68.

Понуђач понуду подноси непосредно, путем поште или електронским средствима.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Комисија је дужна да одбије све понуде које су поднете супротно забрани из става 4. овог члана.

У року за подношење понуде понуђач може да измене, допуни или опозове своју понуду, на начин који је одређен у конкурсној документацији.

Важење понуде

Члан 69.

Рок важења понуде одређује Комисија у конкурсној документацији и тај рок се обавезно наводи у понуди, али не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Комисија је дужна да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

Заједничка понуда

Члан 70.

Понуду може поднети група понуђача.

Учесници у заједничкој понуди услове испуњавају заједно, осим ако Комисија из оправданих разлога не одреди другачије.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење набавке, а који садржи:

- 1) податак о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Споразумом из претходног става овог члана уређују се и друга питања која Комисија одреди конкурсном документацијом.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Комисија може да тражи од чланова групе понуђача да у понудама наведу имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора.

Негативне референце

Члан 71.

Комисија може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку набавке:

- 1) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о набавци, након што му је уговор додељен;
- 2) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.
- 3) неуредно, неквалитетно и неблаговремено испуњавао своје уговорне обавезе према наручиоцу.
- 4) у случају злоупотребе права на приговор, а по претходној датој препоруци Комисије, све у складу са одредбама овог правилника

Комисија може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ из ст. 1. и 2. овог члана може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламираје потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) други одговарајући доказ примерен предмету набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима набавке или по раније закљученим уговорима о набавкама.

Рокови у поступку набавке

Одређивање рока за подношење понуда

Члан 72.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему прихватљиве понуде.

Одређивањем рока из става 1. овог члана сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

Рок за подношење понуда у редовном поступку, односно пријава у рестриктивном поступку не може бити краћи од 10 дана од дана објављивања јавног позива за подношење понуда и упућивања понуда потенцијалним понуђачима.

У свим осталим поступцима предвиђеним овим правилником рок за подношење понуда не може бити краћи од 6 дана од дана објављивања јавног позива за подношење понуда и упућивања понуда потенцијалним понуђачима, осим у случају изузетне хитности када рок за достављање понуда не може бити краћи од 2 дана и преговарачком поступку када рок за достављање понуда не може бити краћи од 4 дана.

Рок за подношење понуда рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда на интернет странице.



Отварање понуда

Члан 73.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност 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.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Остале присутна лица могу пратити поступак отварања понуда, без активног учешћа и ометања самог поступка отварања понуда.

У случају да остала присутна лица понашају супротно начину из претходног става, председник комисије ће такво лице удаљити.

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене обрасцем записника. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и присутни овлашћени представници понуђача, који преузимају фотокопију записника а оригинал записника остаје у списима предметне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 74.

Комисија за набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Правилником, и о прегледу и оцени понуда за набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Члан комисије који је стручњак из области предмета набавке је нарочито одговоран да ли понуда испуњава све техничке спецификације из захтева за покретање поступка набавке и конкурсне документације.

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

- 1) предмет набавке;
- 2) процењену вредност набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) начин примене методологије доделе пондера;



6) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

Битни недостаци понуде

Члан 75.

Комисија ће одбити понуду ако:

- 1) понуђач не прихвата услове плаћања предвиђене од стране наручиоца;
- 2) понуђач не докаже да испуњава услове за учешће;
- 3) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 4) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Услови за доделу уговора

Члан 76.

Комисија је дужна да у поступку набавке, пошто прегледа и оцени понуде, одбије све неприхватљиве понуде.

Прихватљиве понуде Комисија рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

Након спроведене стручне оцене понуда, на основу извештаја комисије наручилац доноси одлуку о додели уговора, ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду.

Наручилац доноси одлуку о закључењу оквирног споразума под условима одређеним овим правилником.

Одлука о обустави поступка набавке

Члан 77.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума.

Наручилац може да обустави поступак набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком.

Наручилац је дужан да своју одлуку о обустави поступка набавке писмено образложи, посебно наведећи разлоге обуставе поступка и упутство о правном средству и да је објави на на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења одлуке.

Доношење одлука у поступку

Члан 78.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Директору на потписивање.

Право понуђача на приговор и поступак по приговору

Активна легитимација у поступку

Члан 79.

Приговор може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог правилника (у даљем тексту: подносилац приговора).

Комисија Скупштине

Члан 80

Скупштина ПД "Георад" д.о.о. бира и разрешава Комисију за решавање по приговору понуђача (у даљем тексту: Комисија) која је самостална и независна и која обезбеђује заштиту права у поступцима набавки које се спроводе по овом правилнику.

Комисија има председника и два члана, које бира Скупштина друштва.

Председник или члан комисије не може одлучивати у поступку заштите ако постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност.

Председник или члан комисије не може одлучивати у поступку заштите ако је са странком у поступку, у односу који одговара односу представника наручиоца и понуђача из члана 16 овог правилника.

Надлежност комисије

Члан 81

У оквиру својих надлежности комисија:

- 1) одлучује о приговору;
- 2) одлучује о жалби против закључка наручиоца.

- 3) прати и контролише спровођење одлука које доноси;
- 4) предлаже покретање дисциплинског поступка за одговорна лица код наручиоца;
- 5) обавља и друге послове у складу са правилником.

Рокови и начин подношења приговора

Члан 82

Приговор се подноси наручиоцу, а копија се истовремено доставља Комисији, са назнаком "За Комисију" – не отварати.

Приговор се може поднети у току целог поступка набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим правилником није другачије одређено.

Приговор којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку набавке мале вредности и рестриктив поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац приговора у складу са правилником указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Приговор којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Одредбе ст. 3. и 4. овог члана не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац приговора или са њим повезано лице није учествовао у том поступку.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење приговора је седам дана од дана објављивања одлуке на Интернет страници наручиоца, а пет дана у поступку набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума.

Приговором се не могу оспоравати радње наручиоца предузете у поступку набавке ако су подносиоцу приговора били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење приговора из ст. 3. и 4. овог члана, а подносилац приговора га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку набавке поново поднет приговор од стране истог подносиоца захтева, у том приговору се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац приговора знао или могао знати приликом подношења претходног приговора.

Приговор не задржава даље активности наручиоца у поступку набавке у складу са одредбама члана 83 овог правилника.

Наручилац објављује обавештење о поднетом приговору на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема приговора.

Последице поднетог приговора

Члан 83.

У случају поднетог приговора наручилац не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о набавци пре доношења одлуке о поднетом приговору, осим у случају преговарачког поступка из члана 48. став 1. тачка 3) овог правилника.

Директор наручиоца може донети одлуку да наручилац предузме активности из става 1. овог члана пре доношења одлуке о приговору, када би задржавање активности наручиоца у поступку набавке, односно у извршењу уговора о набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности набавке, а која мора бити образложена.

Ако је приговор уложен у случају спровођења преговарачког поступка из члана 48. став 1. тачка 3) овог правилника, подносилац приговора може предложити да Комисија донесе решење којим се забрањује наручиоцу да закључи, односно изврши уговор о набавци.

Комисија ће у року од пет дана решењем усвојити предлог подносиоца приговор из става 4. овог члана, уколико утврди да би закључење, односно извршење уговора о набавци без претходне провере правилности поступка могло да проузрокује знатну штету по средства друштва.

Ако Комисија донесе решење из става 5. овог члана, наручилац не може закључити, односно извршити уговор о набавци.

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења приговора, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом приговору наведе да зауставља даље активности у поступку набавке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на оквирни споразум.

Садржина приговора

Члан 84.

Приговор садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца приговора и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о набавци која је предмет приговора, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде овог правилника којима се уређује поступак набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потпис подносиоца.

Ако поднети приговор не садржи све обавезне елементе из става 1. овог члана, наручилац ће такав приговор одбацити закључком.

Закључак из става 2. овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева и Комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца из става 2. овог члана подносилац приговора може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Претходна провера приговора

Члан 85.

По пријему приговора, наручилац проверава да ли је приговор поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је приговор неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав приговор одбацити закључком.

Закључак из става 2. овог члана наручилац доставља подносиоцу приговора и Комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка из става 2. овог члана подносилац приговора може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Комисији потребну документацију из поступка набавке ради одлучивања о жалби.

Поступање наручиоца после претходног испитивања приговора

Члан 86.

После претходног испитивања, у року од пет дана од дана пријема уредног приговора, наручилац ће:

- 1) решењем усвојити приговор;
- 2) доставити Комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе приговора и комплетну документацију из поступка набавке, ради одлучивања о приговору.

Решење из става 1. тачка 1) овог члана наручилац доставља подносиоцу приговора, понуђачима и Комисији у року од три дана од дана доношења.

Уколико решењем из става 1. тачка 1) овог члана наручилац није усвојио све наводе приговора, подносилац приговора може писаним изјашњењем наставити поступак пред комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца.

У случају из става 3. овог члана наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца приговора комплетну документацију из поступка набавке достави Комисији.

У случају из става 1. тачка 2) овог члана наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања приговора Комисији, обавести подносиоца захтева.

После пријема писменог обавештења о повлачењу приговора, наручилац, односно Комисија ће закључком обуставити поступак по приговору.

Поступак пред Комисијом

Члан 87.

Након пријема писаног изјашњења подносиоца приговора за наставак поступка пред Комисијом или одговора наручиоца из претходног члана овог правилника, Комисија утврђује да ли:

- 1) је приговор, односно писано изјашњење поднет у року;
- 2) подносилац приговора има активну легитимацију;

3) захтев садржи све обавезне елементе у складу са одредбама овог правилника.

Комисија ће закључком одбацити приговор ако утврди да није испуњен неки од услова из става 1. тач. 1) до 3) овог члана.

Комисија може пре доношења своје одлуке да тражи додатну документацију, податке, објашњења и мишљења од наручиоца, подносиоца приговора или других учесника у поступку, и других лица и да оствари увид у остале документе код странака у поступку набавке, као и да прикупи друге податке за доношење одлуке.

Наручилац и подносилац приговора дужни су да поступају у року који је Комисија одредила у захтеву за добијање документације, података, објашњења и мишљења.

У случају да понуђач, односно подносилац проговора или наручилац нису доставили тражену документацију, податке, објашњења или мишљења у року из става 5. овог члана Комисија ће донети одлуку према стању расположивих доказа у предмету, односно сумња која је последица изостанка наведених доказа, биће узета на штету странке која није поступила по налогу.

Одлука Комисије

Члан 88.

Комисија одлучује у границама поднетог приговора и дужна је да се изјасни о свим наводима подносиоца приговора, као и о повредама за које подносилац приговора није знао, а које су утицале на одлуку наручиоца у поступку набавке.

Комисија прво испитује и да ли су у складу са одредбама овог правилника испуњени услови за примену одређеног поступка набавке, да ли су прекршене одредбе правилника због којих се уговор може поништити или је уговор ништав, као и да ли постоје разлози због којих поступак набавке не може да се оконча на начин предвиђен овим правилником.

У случају из става 2. овог члана Комисија може наставити поступак и ако подносилац приговора повуче захтев.

Комисија ће извести доказе за које оцени да су од утицаја за доношење правилне и законите одлуке о приговору.

Комисија закључком:

- 1) одбацује приговор, односно писано изјашњење о наставку поступка пред Комисијом;
- 2) обуставља поступак на основу пријема писменог обавештења о одустајању од приговора пре доношења одлуке;
- 3) одбацује жалбу као недопуштену, неблаговремену или изјављену од стране неовлашћеног лица;

Комисија решењем:

- 1) усваја приговор као основан, у целини или делимично поништава поступак набавке;
- 2) одбија приговор као неоснован;
- 3) потврђује или поништава закључак наручиоца;
- 5) усваја или одбија предлог наручиоца из члана 16. овог правилника;
- 6) усваја или одбија предлог из члана 83. став 4.

7) предлаже покретање дисциплинког поступка у складу са актима ПД Георад и позитивним прописима.

8) поништава уговор;

Комисија је дужна да образложи своју одлуку и може да наручиоцу наложи предузимање одређених радњи у року од најдуже 25 дана у сврху правилног и законитог окончања конкретног поступка набавке.

Рок за доношење и достављање одлуке

Члан 89.

Комисија је дужна да о приговору одлучи решењем у року од 10 дана од дана пријема комплетне документације потребне за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

О жалби против закључка наручиоца Комисија је дужна да одлучи у року од пет дана од дана пријема жалбе.

Рок из става 1. овог члана, се изузетно, у нарочито оправданим случајевима, може продужити за 10 дана, о чему се уз образложение продужења рока, обавештавају подносилац приговора и наручилац.

Комисија је дужна да одлуку из ст. 1. и 2. овог члана достави наручиоцу, подносиоцу приговора и изабраном понуђачу у року од пет дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Комисије и исту објави на својој интернет страници.

Стручно административне послове за потребе Комисије обављаће стручне службe наручиоца.

Достављање извештаја и документације

Члан 90.

Наручилац је дужан да поступи по напозима Комисије садржаним у њеној одлуци у року предвиђеним том одлуком.

Комисија може да захтева од наручиоца да поднесе извештај, документацију и изјаве представника наручиоца о спровођењу одлуке Комисије.

Наручилац је дужан да извештај, документацију и изјаве из претходног става поднесе у року који одређује Комисија.

Контрола код наручиоца

Члан 91.

Чланови комисије могу спровести контролу извршења одлуке Комисије.

Комисија обавештава наручиоца о спровођењу контроле, најкасније три дана пре отпочињања контроле.

Ако се основано сумња да постоји опасност уклањања или измена доказа који се налазе код наручиоца, може се спровести ненајављена контрола код наручиоца.

Контролу код наручиоца спроводе најмање два члана комисије које је одлучивало у поступку поводом којег се спроводи контрола.

О спроведеној контроли код наручиоца сачињава се записник.

Члан Комисије који спроводи контролу овлашћен је да:

1) изврши преглед и копирање документације у вези са предметном набавком;

2) запечати документа за време контроле;

3) узме изјаве од представника наручиоца и других запослених код наручиоца, а ако је потребна посебна писана изјава одредиће рок за достављање изјаве Комисији.

Представници наручиоца имају право да присуствују контроли и да дају своје примедбе које се уносе у записник о контроли.

Забрана злоупотребе приговора

Члан 92.

Забрањено је подношење захтева приговора ради остварења неког другог циља, а не оног због којег је то право признато.

Комисија може, у случају да утврди да је подносилац приговора злоупотребио приговор, препоручити наручиоцу да том понуђачу додели негативну референцу, а у складу са чланом 71. став 2. тачка 4) овог правилника.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 93.

По истеку рока за подношење приговора којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Правилником није поднет приговор или је приговор одбачен или одбијен. Одељење комерцијале сачињава уговор, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације, уколико је исти саставни део конкурсне документације.

Служба набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парадирања од стране Одељења комерцијале и правне службе, потписује Директор или лице које он овласти у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Одељење комерцијале доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице задужено за дистрибуцију документације доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, служби финансија, одељењу комерцијале и правној служби и архиви ПД Георад, доо, Дрмно.

Поступање у случају подношења приговора

Члан 94.

Комисија поступа по пријему приговора, у складу са Правилником.
У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 58. Правилника.

Члан 95.

Наручилац може након закључења уговора о набавци без спровођења поступка набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 49 став 1. овог правилника, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о набавци.

Након закључења уговора о набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о набавци, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Лимити из става 1. овог члана не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Изменом уговора о набавци из ст. 1. и 2. овог члана не може се мењати предмет набавке.

У случају из ст. 1. и 2. овог члана наручилац је дужан да донесе одлуку о изменама уговора и да у року од три дана од дана доношења исту објави на интернет страницама наручиоца.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 96.

Одељење комерцијале координира радом комисије за набавке, пружа стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: руководилац наручиоца, руководилац корисника набавке, одељење комерцијале и комисија за набавку.

Акте у поступку набавке сачињава Одељење комерцијале, а комисија за набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Одељење комерцијале и подносилац захтева одређују обликовање набавке по партијама.

Услове за учешће у поступку набавке, одређује комисија за набавку.

Техничке спецификације предмета 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 омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Техничке спецификације за набавке добра и услуга које ПД "Гепрад" д.о.о. набавља ради пружања услуга или извођења радова на тржишту, морају одговарати техничким спецификацијама назначеним у уговорима и тендерским документацијама услуга и радова које ПД "Георад" д.о.о. пружа, односно изводи по уговорима закљученим на тржишту, односно за друге наручиоце, односно инвеститоре.

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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка набавке и комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

У поступку по приговору, поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је приговор уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом приговору, тако што са примљеним приговором предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Правилником.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и Одељење комерцијале.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о набавкама врши Одељење комерцијале.

Одељење комерцијале извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Образац извештаја саставни је део овог правилника.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 97.

Конкуренција у свим поступцима набавке обезбеђује се у складу са Правилником, уз обавезу примене начела транспарентности поступка набавке.

У поступку набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке позив може да се упути на адресе најмање три лица 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 упуњује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 98.

Одељење комерцијале, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Правилником, понуђач означио у понуди, 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 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 Одељењу комерцијале, која је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Одељењу комерцијале до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организацији јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 99.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање.

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 овлашћено је и одговорно Одељење комерцијале које је дужно да информације о поверљивим податцима наручиоца достави Помоћнику директора у чијој је надлежности послови набавке.

Одељење комерцијале, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 100.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења набавке, да чува сву документацију везану за набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Одељење комерцијале је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима набавки и закљученим уговорима о набавкама, као и да директору доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Правилником.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује Помоћник директора задужен за набавке или лице које он овласти.

Након извршења уговора о набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одељење комерцијале сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Одељење комерцијале води евиденцију свих закључених уговора о и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се правилник не примењује

Члан 101.

Одредбе овог правилника не примењују се на:

1) набавке од лица или организација које се у смислу закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет набавке;

2) ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко - технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода;

3) набавке чија је искључива и непосредна намена обављање делатности електронских комуникација и продаја електронских комуникационих услуга у смислу закона којим се уређују електронске комуникације, под условом да други привредни субјекти пружају те услуге на релевантном тржишту;

4) набавке добра која се, уз претходну сагласност Владе, набављају од Републичке дирекције за робне резерве;



5) набавке добра и услуга које наручилац набавља ради даље продаје, ради прераде и продаје, као и ради пружања услуга или извођења радова на тржишту, под условом да наручилац нема искључива или посебна права препродаје или изнајмљивања тих добара, односно пружања услуга или извођења радова за које ће та добра и услуге користити;

6) набавке услуга јавног бележника;

7) набавке услуга централне банке и набавке финансијских услуга у вези са продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената, у појединачним трансакцијама наручиоца у циљу прикупљања новца или капитала;

8) куповину, развој, продукцију или копродукцију радио и телевизијског програма или времена за емитовање програма, с тим што се на набавку добра, услуга или радова потребних за продукцију, копродукцију или емитовање таквих програма примењује овај правилник;

9) набавке услуга арбитраже и споразумног решавања спорова;

10) заснивање радног односа и рад ван радног односа у смислу закона којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада, осим уговора о делу. У случају закључења уговора о делу који имају за предмет самостално извршење одређеног интелектуалног посла из области науке или просвете или обављање уметничке или друге делатности из области културе, у складу са законом, а чија појединачна вредност није већа од 12.000.000 динара, укључујући и порезе и доприносе, на годишњем нивоу, односно за период важења уговора ако је период важења уговора дужи од годину дана, не примењују се одредбе овог правилника;

11) услуге кредита без обзира да ли су у вези са продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената;

12) правне услуге, и то:

(1) услуге заступања од стране адвоката:

- у поступку арбитраже или споразумног решавања спорова, у земљи и иностранству, као и пред међународном арбитражом или међународним телом за споразumno решавање спорова;

- у поступцима пред судовима или другим органима јавне власти у земљи и иностранству или пред међународним судовима, трибуналима или институцијама;

(2) услуге правних савета које адвокат пружа у припреми поступака из подтакче (1) ове тачке или кад постоји јасан показатељ и велика вероватноћа да ће доћи до таквог поступка;

(3) правне услуге које пружају законски заступници или старатељи или друге правне услуге чије је извршиоце изабрао суд или су одређени за обављање одређених задатака под надзором суда;

(4) правне услуге везане за вршење службених овлашћења;

13) прибављање или закуп земљишта, постојећих зграда или друге непокретне имовине и права у вези са њима;

14) финансирање обављања одређене делатности, посебно путем бесповратне помоћи, које је повезано са обавезом надокнаде добијених средстава уколико нису коришћена у предвиђене сврхе, ако се финансијска средства додељују заинтересованим лицима на транспарентан начин под једнаким условима.



У случају набавки из става 1. овог члана, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из овог правилника а може да примењује и друге, односно све одредбе овог правилника.

Начин праћења извршења уговора о набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 102.

Лице задужено за дистрибуцију документације непосредно по закључењу уговора о набавци, уговор доставља:

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора, Одељењу комерцијале
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- по потреби и другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 103.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци) а преко Одељења комерцијале.

Наручилац одмах по закључењу уговора о набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора, као и правилима уредне комуникације.

Наручилац у свом обавештењу упозорава другу уговорну страну о последицама пропуштања у погледу уредне комуникације.

Директор може, посебним актом да регулише начин комуникације са другом уговорном страном.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о набавкама

Члан 104.



Директор или лице које он овласти писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује лице из става 1. овог члана.

Овлашћено лице из става 1 овог члана у чијем је делокроју праћење извршења уговора о набавци, мора организовати праћење уговора на тај начин да се не доведе у питање, сврха закљученог уговора, количине, квалитет, рокови извршења, као и да, у случају потребе за додатним и непредвиђеним добрима, радовима или услугама, као и потребе за расписивање нове набавке, благовремено укаже директору и помоћницима директора на ту чињеницу и поднесе захтев Одељењу комерцијале.

За правилно извршење уговора, у свему према уговору, понуди и спроведеном поступку одговоран је овлашћено лице из става 1. овог члана, у чијем је делокроју праћење извршења уговора о набавци.

Лица из става 1 овог члана и комисија из става 2 овог члана, одговорна су директору и Помоћнику директору у чијој су надлежности послови набавке.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведеных радова

Члан 105.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведеных радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведеных радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.
- да не дозволе повећање уговореног обима, добара, услуга или радова, а у случају неопходности повећања обима уговора и/или у случају да дође до неопходне потребе додатних и непредвиђених добара, услуга или радова на то благовремено упозоре лице одговорно за праћење извршења уговора,

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 106.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Образац записника саставни је део овог правилника.

Правила поступања у случају рекламирања у вези са извршењем уговора

Члан 107.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламирањни записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци рекламирањни записник доставља Одељењу комерцијале.

Одељење комерцијале доставља другој уговорној страни рекламирањни записник и даље поступа поводом рекламирање у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламирањи уређује се уговором о 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 108.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 109.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Одељење комерцијале у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, о томе без одлагања обавештава директора друштва, уз достављање потребних образложења и доказа.

Директор друштва у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одељење комерцијале у чијем су делокругу послови набавки;
- води евидентију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца
- чува сва средства обезбеђења.

Правила стављања добра на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 110.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 111.

Одељење комерцијале у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, у случају потребе за изменом уговора о набавци, обавештава Директора друштва.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о набавци, Одељење комерцијале у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Правној служби

Правна служба проверава да ли су испуњени правилником прописани услови за измену уговора о набавци.

Уколико су испуњени правилником прописани услови за измену уговора о набавци, Правна служба и Одељење комерцијале израђују предлог одлуке о изменама уговора и предлог анекса уговора, које достављају на потпис овлашћеном лицу.

У случају да нису испуњени услови за измену уговора, Одељење комерцијале испитује да ли је могуће спровести преговарачки поступак у складу са овим правилником и о томе обавештава Директора друштва, како би се поднео захтев за покретање преговарачког поступка, у којем се наводе разлози за покретање преговарачког поступка.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 112.

Одељење комерцијале у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Одељење комерцијале у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавкама о томе обавештава Правну службу.

Одељење комерцијале у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава помоћнику директора за послове набавки и организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 113.

Одељење комерцијале у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организационе јединице из става 1. овог члана доставља помоћнику директора задуженом за послове набавки, најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове набавки

Члан 114.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове набавки.

У том смислу треба обезбедити виши и шире ниво едукације у пословима набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Завршне одредбе

Члан 115.

Овај правилник ступа на снагу када се кумулативно испуне два услова и то: када га директор ПД "Георад" д.о.о. потпише и када Скупштина ПД "Георад" д.о.о. да сагласност на донети и потписани правилник.



Измене и допуне овог правилника вршиће се на исти начин као и његово доношење.

Члан 116.

Одредбе овог правилника које се односе на планирање, инструкције за планирање, примењивање почев од доношења плана за 2019. годину.

Члан 117.

Поступци набавки започети пре ступања на снагу овог Правилника биће окончани на начин и по поступку по ком су и започети.

Члан 118.

Уговори закључени до дана ступања на снагу овог Правилника остају да произведе дејство према уговорним странама до реализације истих или престанка на неки од начина предвиђених уговором и/или законом о облигационим односима.

Члан 119.

Овај Правилник објавити на интернет страни наручиоца у року од пет дана од дана струпања на снагу.



ПРИЛОГ 1

ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ УСЛУГА

Број категорије	Предмет
1.	услуге одржавања и поправке;
2.	услуге копненог саобраћаја (осим услуга железничког саобраћаја), укључујући услуге превоза у оклопљеним возилима и курирске услуге (осим превоза поште);
3.	услуге ваздушног превоза путника и робе (осим превоза поште);
4.	копнени и ваздушни превоз поште (осим услуга железничког саобраћаја);
5.	електронске комуникационе услуге;
6.	финансијске услуге: - услуге осигурања; - банкарске и инвестиционе услуге (осим финансијских услуга из члана 101, став 1, тачка 7) овог правилника);
7.	рачунарске и друге везане услуге;
8.	услуге истраживања и развоја;
9.	услуге рачуноводства, ревизије и вођења књига;
10.	услуге у области истраживања тржишта и јавног мњења;
11.	услуге менаџментског консалтинга и друге везане услуге (осим услуга арбитраже, поравнања и сродних услуга);
12.	архитектонске услуге; инжењерске услуге; услуге урбанистичког планирања и пејзажне архитектуре; услуге техничког тестирања и анализа; услуге енергетског прегледа и енергетске услуге;
13.	рекламне услуге;
14.	услуге чишћења зграда и услуге управљања имовином;
15.	издавачке и штампарске услуге на хонорарно или уговорној основи;
16.	услуге уклањања и одлагања отпада, санитарне услуге и друге сродне услуге;
17.	услуге хотела;
18.	услуге железничког саобраћаја;
19.	услуге речног саобраћаја;



20. додатне и помоћне саобраћајне услуге;
21. правне услуге (осим правних услуга из члана 101. став 1. тачка 12) овог правила);
22. услуге регрутовања кадрова;
23. истражне услуге и услуге обезбеђења (осим услуга обезбеђења превозом у оклопљеним аутомобилима);
24. услуге образовања и услуге професионалног оспособљавања;
25. здравствене и социјалне услуге;
26. услуге у областима рекреације, културе и спорта;
27. друге услуге.

На набавке следећих услуга из могу да се примене одредбе овог правила којима се уређују набавке мале вредности, без обзира на процењену вредност јавне набавке.

Број категорије	Предмет
1.	здравствене и социјалне услуге;
2.	правне услуге (осим набавки правних услуга из члана 101. став 1. тачка 12) овог правила);
3.	услуге хотела;
4.	услуге образовања и услуге професионалног оспособљавања;
5.	услуге у областима рекреације, културе и спорта.

