

ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ У ПД „ГЕОРАД“ Д.О.О. ДРМНО

Јануар 2021. године



На основу члана 224. став 4. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС”, број 36/2011, 99/2011, 83/2014 и 5/2015, 44/2018, 95/2018 и 91/2019) 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, односно број 011-00-00151/2020-02 од 04.11.2020. године и Мишљења Управе за јавне набавке РС бр. 011-00-387/17 од 14.12.2017. године као и Мишљења Канцеларије за јавне набавке РС бр. 011-00-116/2020-1 од 02.12.2020. године, ПД „Георад“ д.о.о. Дрмно није наручилац у смислу члана 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019) и није у обавези да спроводи поступке јавних набавки.

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступка 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 начелима набавки, а нарочито се уређују 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 12.



Начела набавки

Опште одредбе

Члан 2.

Наручилац је у примени овог правилника обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене овог правилника или избегавања примене одговарајуће врсте поступка набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Привредни субјекти који имају право да пружају одговарајуће услуге према прописима државе у којој су основани, не могу да буду одбијени у поступку набавке уколико би према прописима Републике Србије морали да буду физичка или правна лица.

Привредни субјекти дужни су да у извршавању уговора или оквирног споразума о набавци поштују обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјално и радно право.

Начело економичности и ефикасности

Члан 3.

Наручилац је дужан да прибави добра, услуге и радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност набавке, односно економично трошење средстава.

Наручилац је дужан да обезбеди да се поступак набавке спроводи и додела уговора или оквирних споразума врши у роковима и на начин прописан овим правилником, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење набавке.

Начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације

Члан 4.

Наручилац је дужан да у поступку набавке омогући што је могуће већу конкуренцију.

Наручилац не може ограничити конкуренцију, са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији положај, а посебно не може онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку набавке коришћењем дискриминаторских услова за учешће (критеријума за



квалитативни избор привредног субјекта), техничких спецификација и критеријума за доделу уговора или оквирног споразума.

Наручилац не може да одређује услове за учешће (критеријума за квалитативни избор привредног субјекта) који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Начело транспарентности поступка набавке

Члан 5.

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

Начело једнакости привредних субјеката

Члан 6.

У поступку набавке мора се обезбедити једнак положај свим привредним субјектима.

Не могу се одређивати услови за учешће (критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта) који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу привредним субјектима, нити дискриминацију која би произилазила из класификације делатности коју обавља привредни субјекат.

Начело пропорционалности

Члан 7.

Наручилац је дужан да набавку спроведе на начин који је сразмеран предмету набавке и циљевима које треба да постигне.

Услове и за учешће (критеријуми за избор привредног субјекта у поступку набавке), техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора или оквирног споразума и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености набавке и уговора или оквирног споразума који произлази из те набавке.



Основне одредбе

Члан 8.

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 или оквирних споразума.

Члан 9.

Појмови

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

Набавка добара је набавка чији предмет може бити: куповина добара, закуп добара и лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење набавке (монтажа, превоз, осигурање или друге услуге).

Набавка радова је извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из **Прилога 1** овог Правилника и извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта узетог као целина који испуњава све економске и техничке захтеве наручиоца.

Набавка услуга за предмет имају пружање услуга, осим оних које су у вези са ставом 2 и 3 овог члана.

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.

Привредни субјекат је свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, услуге или радове.



Понуђач је привредни субјекат које у поступку набавке добра, пружање услуга или извођење радова поднео понуду.

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 добара, пружање услуга или извођење радова. Уговор о набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног поступка, у складу са овим правилником.

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

„Писан” или „у писаној форми” је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

Електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава.

Општи речник набавке (CPV) „Common Procurement Vocabulary” је јединствени систем класификације предмета набавке, који се примењује у поступку набавке, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Ознака је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку.

Редовни поступак је поступак у којем сви заинтересовани привредни субјекти 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 привредних субјеката 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.

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.

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 10.

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 документом **Поступак управљања документацијом.**

Након ступања на снагу овог правилника, у року од 10 дана, Служба комерцијалних послова и Представник руководства за ИМС израдиће системски документ - **Поступак набавке.**



Члан 11.

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 добара, 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.

Члан 12.

Комуникација

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 страници наручиоца.

Изабрано средство комуникације мора бити широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа привредних субјеката 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 привредним субјектима, 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 13.

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 12. овог правилника, 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 14.

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 члан заједничке понуде нити може сарађивати са другим понуђачима или другим члановима заједничке понуде 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 15.

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 наручиоца 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 наручиоца.



Изјава о независној понуди Члан 16.

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 привредним субјектима.

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

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 17.

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 18.

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 19.

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 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 друштва 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 20.

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 21.

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

- 1) редни број набавке;
- 2) предмет набавке и CPV ознака;
- 3) процењену вредност набавке;
- 4) врсту поступка набавке;
- 5) оквирно време покретања поступка

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 22.

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

План набавки за 2021. годину доноси директор у року не дужем од 10 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 23.

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 трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

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



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

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

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

9) трошкови животног циклуса предмета 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 24.

Служба комерцијалних послова која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима у складу са упутством за планирање.

Члан 25.

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

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 26.

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



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

Члан 27.

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 28.

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, мешовите набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 29.

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

Мешовита набавка
Опште одредбе

Члан 30.

Одредбе о мешовитим набавкама примењују се на:

- 1) уговоре који обухватају различите предмете набавке (добра, услуге или радове);
- 2) уговоре на које се примењују различита правила набавке.

Став 1. овог члана не може да се примењује с циљем избегавања примене овог правилника.

Уговори који обухватају различите предмете набавке.



Члан 31.

Ако предмет уговора о набавци чине различити предмети набавке (добра, услуге или радови), уговор се додељује, у складу са одредбама овог правилника које се примењују на основни предмет уговора.

Ако предмет уговора о набавци делом чине добра и делом услуге, основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

Ако предмет уговора о набавци делом чине услуге и делом друштвене и друге посебне услуге, основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

Члан 32.

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 33.

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 добара, 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 добара, услуга и радова одређују карактеристике добара, услуга или радова, тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио, као што су димензије, карактеристике материјала, ниво квалитета, укључујући и методе за осигурање квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину и климатске промене, потрошњу енергије, потрошњу других битних ресурса током коришћења производа, решење за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом), 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, упутство за кориснике, терминологија, ознаке, симболи, 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 обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, као и техници или методу градње.



Техничке спецификације овог члана могу бити усклађене са стандардима које је донело признато тело за стандардизацију (међународни стандард, европски стандард, национални стандард,...)

Наручилац као техничку спецификацију може користити и остале међународно признате техничке оцене и референце које као такве омогућавају једнак приступ свим привредним субјектима притом неоправдано не ограничавајући конкуренцију.

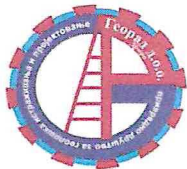
Техничке спецификације се одређују у виду карактеристика или функционалних захтева предмета набавке, притом водећи рачуна да, уколико се предмет набавке не може довољно прецизно или разумљиво описати, свако конкретно упућивање на марку, жиг или одређени процес мора бити праћено речима „или одговарајуће“, како не би дошло до кршења основних начела овог Правилника.

У случају када ПД „Георад“ д.о.о. набавља добра и услуге ради пружања услуга или извођења радова на тржишту, техничке спецификације за набавке које спроводи, морају одговарати техничким спецификацијама назначеним у уговорима и тендерским документацијама за добра, услуге или радове које ПД „Георад“ д.о.о., по тржишним условима, пружа, односно изводи на основу уговора закључених са Инвеститорима.

Ако наручилац намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, у техничким спецификацијама или критеријумима може да захтева одређене ознаке при том водећи рачуна о објективности и доступности свим привредним субјектима.

Наручилац може да захтева да привредни субјекти доставе извештај о тестирању од тела за оцењивање усаглашености, које је акредитовано у складу са законом којим се уређује акредитација, положај и рад националног тела за акредитацију у Републици Србији, или сертификат издат од стране тела за оцењивање усаглашености, као доказ усаглашености са захтевима или критеријумима утврђеним у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора.

Приликом спровођења поступка набавке техничке спецификације представљају обавезни део конкурсне документације.



Начин одређивања процењене вредности набавке и подела у партије

Члан 34.

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

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

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

Члан 35.

Процењена вредност предмета набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Ако наручилац предвиђа исплату награде или накнаде понуђачима или кандидатима, дужан је да вредност тих награда или накнада урачуна у износ процењене вредности предмета набавке.

Ако је наручилац организован на начин да има више посебних организационих јединица, процењена вредност утврђује се као укупна процењена вредност предмета набавке за све организационе јединице.

Одређивање процењене вредности код оквирног споразума

Члан 36.

У случају оквирног споразума процењена вредност предмета набавке одређује се као максимална вредност свих уговора или наруџбеница предвиђених за време трајања тог оквирног споразума.

Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 37.

У случају набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:



1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;

2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;

3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 38.

У случају набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;

У случају уговора о набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;

2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.



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

Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 39.

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације, Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Одређивање процењене вредности набавке по партијама

Члан 40.

Када је предмет набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену овог правилника за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 54. овог правилника.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 41.

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.



Служба комерцијалних послова 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 Служба комерцијалних послова 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 добара, услуга и радова

Члан 42.

Служба комерцијалних послова, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Служба комерцијалних послова одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Служба комерцијалних послова 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 сврсисходно са становишта начела набавки.

Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује

Члан 43.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 44.

Динамику покретања поступка набавки одређује Служба комерцијалних послова, 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 45.

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;



– Служба комерцијалних послова доставља Нацрт плана набавки, организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са Годишњим програмом пословања 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 Годишњег програма пословања
и израда Предлога плана набавки

Члан 46.

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.

Образац плана набавки - прилог 2

Члан 47.

Директор доноси годишњи план набавки.

Члан 48.

План набавки Служба комерцијалних послова 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 49.

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



- 1) целисходност и оправданост набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и 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 50.

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 – осим понуда и пријава, заводи, распоређује и доставља одговарајућим организационим јединицама у складу са правилником.



Члан 51.

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 служби комерцијалних послова, 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 Служба комерцијалних послова, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, 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 52.

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 53.

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

Прагови

Прагови до којих се правилник не примењује

Члан 54.

Одредбе овог правилника не примењују се на:

- 1) набавку добара и услуга, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- 2) набавку друштвених и других посебних услуга из Прилога 3 овог правилника чија је процењена вредност мања од 10.000.000 динара

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог правилника на начин који је примерен околностима конкретне набавке а којим се обезбеђује конкуренција и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне вредности.

Прагови од којих се правилник примењује

Члан 55.

Наручилац је дужан да примењује одредбе овог правилника на набавку радова, добара, услуга и чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у претходном члану овог правилника.



Врсте поступака

Члан 56.

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.

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 57.

Редовни поступак је поступак у којем сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду.

Рестриктивни поступак

Члан 58.

Рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе у коме сви заинтересовани привредни субјекти у првој фази могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима је призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду. Наручилац је дужан да у првој фази рестриктивног поступка објави јавни позив. Наручилац благовремено поднете пријаве оцењује на основу критеријума за квалитативни избор привредног субјекта који су наведени у документацији о набавци, о чему сачињава извештај и сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација, водећи рачуна да не открива информације о осталим кандидатима.

Наручилац може, да ограничи број кандидата којима је призната квалификација које ће позвати да поднесу понуде, у којем случају је дужан да кандидатима којима је призната квалификација који неће бити позвани да



поднесу понуде достави одлуку са образложењем, водећи рачуна да не открива информације о осталим кандидатима.

У случају да ограничи број кандидата, наручилац је дужан да у позиву за подношење пријава наведе објективне и недискриминаторске критеријуме или правила које намерава да примени за смањивање броја кандидата, минималан број кандидата које намерава да позове, а максималан број, по потреби.

У другој фази рестриктивног поступка наручилац доставља позив за подношење понуда кандидатима које није искључио из поступка набавке.

Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда

Члан 59.

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

- 1) ако у редовном или рестриктивном добије све неприхватљиве понуде, под условом да се првобитно одређени критеријуми за квалитативни избор привредног субјекти за учешће у поступку, техничке спецификације и услови 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 поступку 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 добара, 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 правилника 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 60.

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 односно критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта 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 каквој 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.

Посебни облик поступка набавке

Оквирни споразум

Члан 61.

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



подударати 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 или наруџбеница о набавци на основу оквирног споразума

Члан 62.

Ако је оквирни споразум закључен са једним добављачем уговор или наруџбеница се закључују 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 или наруџбеница 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 (услова) 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 63.

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.

Спровођење поступка набавке

Захтев за покретање поступка набавке

Члан 64.

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 наручиоца за текућу годину осим у случају из става 2. претходног члана овог правилника.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби комерцијалних послова у чијем је делокругу спровођење поступка набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

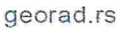
Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника, - прилог бр. 4.

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

Искључиву надлежност и одговорност за исправност поднетог захтева из претходног става овог члана сноси подносилац захтева.

Члан 65.

Подносилац захтева за покретање поступка набавке, у случају да набавка није предвиђена планом набавки, уз захтев доставља образложење из



Служба комерцијалних послова разматра да ли су испуњени услова за покретање поступка који није предвиђен планом набавки.

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.

Члан 67.

Уколико поднети захтев садржи формалне 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 дужијим од три дана.

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

Члан 68.

На основу одобреног захтева, Служба комерцијалних послова без одлагања сачињава предлог Одлуке о покретању поступка набавке и предлог решења о образовању комисије за набавку, која садржи податке о предмету набавке, врсти поступка и процењене вредности набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за набавку, односно лицу које спроводи поступак набавке на које се овај правилник не примењује.

Наручилац у случају примене преговарачког поступка без објављивања позива у одлуци из става 1. овог члана наводи и разлоге за примену тог поступка.



Образац одлуке о покретању поступка набавке из става 1. овог члана чини саставни део овог Правилника – прилог бр. 5

Образац решења о образовању комисије за набавку из става 1. овог члана чини саставни део овог Правилника – прилог бр. 6

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

Поступак набавке сматра се покренутим објављивањем позива за подношење понуда и конкурсне документације на интернет страници ПД „Георад“ д.о.о. Дрмно и упућивањем позива привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку на њихове е-маил адресе.

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

Члан 69.

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

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање 3 члана.

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

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

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

Комисија за набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема позив за подношење понуда, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуду, припрема извештаје о поступку набавке, обавља потребну комуникацију у поступку набавке у складу са одредбама овог Правилника и предузима потребне радње у случају подношења Приговора.



Након доношења решења о образовању комисије за набавку чланови комисије потписују изјаву о одсуству сукоба интереса.

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

Члан 70.

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 организационој 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 71.

Комисија за набавку припрема конкурсну документацију, тако да привредни субјекти 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 основана, спроведе све радње потребне за реализацију набавке.

Садржина конкурсне документације

Члан 72.

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



Конкурсна документација у зависности од врсте поступка и природи предмета набавке садржи:

- 1) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 2) критеријуме за доделу уговора или оквирног споразума и начин рангирања;
- 3) образац понуде;
- 4) услове и упутство како се доказује испуњеност услова – критеријума за квалитативни избор;
- 5) модел уговора;
- 6) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину када је то могуће предвидети а ако није могуће предвидети количине, онда оквирне количине, опис добара, радова или услуга, начин сповођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл;
- 7) техничку документацију и планове уколико исти постоје с обзиром на предмет набавке;
- 8) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- 9) изјаву о независној понуди;
- 10) средства финансијског обезбеђења ако су конкурсном документацијом предвиђена.

Конкурсна документација, у зависности од врсте поступка односно предмета набавке може да садржи и следеће изјаве и обрасце;

- Изјава понуђача о испуњавању услова – критеријума за квалитативни избор у поступку набавке,
- Образац понуде – општи подаци о понуђачу
- Образац о учеснику у заједничкој понуди
- Споразум између учесника у заједничкој понуди * опционо
- Образац понуде
- Образац структуре цена са упутством како да се понуди
- Образац изјаве о независној понуди
- Образац изјаве понуђача да може понудити и у захтеваном року испоручити предмет набавке
- Образац изјаве понуђача да је упознат са одредбама из правилника оуређивању поступка набавки у ПД „Георад“ д.о.о. Дрмно
- Изјава понуђача о поштовању прописа
- Списак испоручених добара – стручне референце
- Потврда о референтним набавкама
- Изјава понуђача на меморандуму да ће дати гаранцију за испоручена добра
- Овлашћење за потписника (ако понуду не потписује заступник)

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.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 73.

Конкурсна документација може да садржи и захтев за достављање средстава финансијског обезбеђења, увек када то произилази из природе предмета набавке:

- 1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености услова - критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 74. овог правилника, неосновано одбије да закључи уговор о набавци или оквирни споразум или не достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење уговора о набавци или оквирног споразума;
- 2) за испуњење уговорених обавеза (добро извршење посла);
- 3) за отклањање недостатака у гарантном року;
- 4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
- 5) за повраћај аванса.

Средство финансијског обезбеђења из става 1. тач. 1), 2) и 3) овог члана не може да буде веће од 10% вредности уговора о набавци без пореза на додату вредност.

Средство финансијског обезбеђења из става 1. тачка 5) овог члана мора да буде у висини аванса са припадајућим ПДВ-ом.

Услови за учешће у поступку набавке - Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта

Члан 74.

Комисија може у конкурсној документацији ближе одредити услове – критеријуме за квалитативни избор за учешће у поступку набавке у погледу испуњености услова за обављање професионалне делатности, финансијског и економског капацитета и техничког и стручног капацитета, тј. пословног, техничког и кадровског капацитета и друге услове увек када је то потребно имајући у виду предмет набавке.

Комисија одређује услове – критеријуме за квалитативни избор увек када је то потребно имајући у виду предмет набавке, одређујући их на тај начин да ниво капацитета обезбеђује способност привредног субјекта да изврши уговор о набавци.



Комисија одређује услове – критеријуме за квалитативни избор за учешће у поступку тако да ти услови - критеријуми морају да буду у логичној вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Доказивање испуњености услова

Члан 75.

Испуњеност услова из члана 74. 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 изведених 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 купаца односно наручилаца;

(2) стручне референце које прате списак најважнијих изведених 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 60. 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.

Члан 76.

Изјава из члана 75. став 2. доставља се уз понуду на обрасцу који је саставни део конкурсне документације.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави, се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката.

Наручилац је дужан да пре доношења одлуке о додели уговора захтева од понуђача који је доставио најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености услова – критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Наручилац није дужан да поступи у складу са претходним ставом за набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Наручилац може, без обзира на процењену вредност набавке, да затражи од понуђача или кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености услова - критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености услова – критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Наручилац може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености услова - критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 74. овог правилника.

Ако понуђач који је поднео најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказим не докаже да испуњава услове – критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, наручилац је дужан да одбије понуду то понуђача и активира средства обезбеђења ако су предвиђена конкурсном документацијом и у складу са ставом 1. овог члана



позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или обустави поступак ако постоје разлози за обуставу.

Начин достављања доказа

Члан 77.

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

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 изворном 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 75. овог правилника, 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 78.

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 описани и вредновани.

Врсте критеријума

Члан 79.

Критеријуми за оцењивање понуде су:

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

Критеријум економски најповољније понуде заснива се на различитим 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) трошкова економичност;
- 6) квалитет;
- 7) техничке и технолошке предности;
- 8) еколошке предности и заштита животне средине;



- 9) енергетска ефикасност;
- 10) пост-продајно 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 - критеријуми 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 80.

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 понуда.

Привредни субјекат може, у писаном облику тражити од комисије 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 шест 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 привредним субјектима којима је упутила позив за подношење понуда и



свим привредним субјектима који су упутили захтеве за додатним информацијама и који су указали на евентуалне недостатке у конкурсnoj документацији.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 12. овог правилника.

Ако комисија измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда у редовном или рестриктивном поступку, 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 81.

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
- 2) конкурсна документација;
- 3) додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуда
- 4) обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава
- 5) обавештење о поднетом приговору;
- 6) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 7) одлуку о додели уговора или оквирног споразума или одлуку о обустави поступка
- 8) обавештење о закљученом уговору или оквирном споразуму;
- 9) решење о одбијању / прихватању приговора

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.

Понуда у поступку набавке

Начин подношења понуде

Члан 82.

Привредни субјект понуду подноси непосредно, путем поште или електронским средствима.

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

Привредни субјект може да поднесе само једну понуду.

Привредни субјект који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује и у заједничкој понуди, 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 Привредни субјект може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин који је одређен у конкурсној документацији.

Важење понуде

Члан 83.

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.



Трошкови припремања понуде

Члан 84.

Трошкове припремања и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може да тражи наручиоцу накнаду трошкова.

Изузетно од претходног става овог члана, ако је поступак набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

Заједничка понуда

Члан 85.

Понуду може поднети група привредних субјеката.

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) податке 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 привредних субјеката 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 привредних субјеката да у понудама наведу имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора.



Негативне референце

Члан 86.

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 претходно 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) рекламације 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 87.

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.

Рок за подношење понуда у случају хитности не може бити краћи од 2 дана од дана објављивања јавног позива за подношење понуда и упућивања понуда потенцијалним понуђачима и не може бити краћи од 4 дана у преговарачком поступку.

Рачунање рокова

Члан 88.

Ако је рок одређен на дане, дан када је обавештавање извршено, односно дан у који пада догађај од ког се рачуна трајање рока, не урачунава се у рок, већ се почетак рока рачуна од првог наредног дана, односно првог наредног радног дана, ако је рок изричито одређен у радним данима.

Државни празник, субота и недеља не утичу на почетак рока.

Ако последњи дан рока пада на државни празник, суботу и недељу, рок истиче првог наредног радног дана.

Сваки рок који се састоји од најмање два дана, мора да обухвата два радна дана.

Под радним даном, у смислу овог правилника, не сматрају се дани државног празника, субота и недеља.

Отварање понуда

Члан 89.

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 случају из претходног става наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Остала 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 само 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 – прилог бр. 9

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

Записник се електронским путем доставља понуђачима који нису присуствовали отварању понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 90.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија врши преглед, стручну оцenu и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из конкурсне документације и сачињава извештај о стручној оцени понуда.

Члан 91.

Комисија може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши контролу (увид) код понуђача.



Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, комисија може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступања у складу са ставом 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, комисија је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од три дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, или у остављеном року не одговори на захтев за исправку рачунске грешке, комисија ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне цене и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Члан 92.

Неуобичајено ниска понуда у смислу овог правилника је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења набавке у складу са захтевима наручиоца предвиђеним у документацији о набавци.

Ако комисија процени да је понуда неуобичајено ниска, дужна је да захтева од понуђача да, у примереном року, образложи цену или трошак наведен у понуди.

Образложење из става 2. овог члана се нарочито односи на:

- 1) економичност производног процеса, услуга које се пружају или начина градње;
- 2) изабрана техничка решења или изузетно повољне услове које понуђач има за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) оригиналност добара, услуга или радова, које понуђач нуди;
- 4) могућност да понуђач добије државну помоћ.

Комисија може да одбије понуду само у случају да достављено образложење и докази не пружају одговарајуће објашњење неуобичајено ниске понуде, узимајући у обзир податке из става 3. овог члана.

Ако комисија утврди да је понуда неуобичајено ниска због тога што је понуђач добио државну помоћ, може ту понуду да одбије само онда ако



понуђач, након захтева наручиоца, у примереном року који је наручилац одредио, не достави ваљан доказ о законито додељеној државној помоћи.

Битни недостаци понуде

Члан 93.

Комисија ће одбити неблаговремену понуду као и неприхватљиву понуду у следећим случајевима:

- 1) понуђач не прихвата услове плаћања предвиђене од стране наручиоца;
- 2) понуђач не докаже да испуњава услове за учешће;
- 3) понуђач није испунио захтеве и услове у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 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.

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета набавке или расположивих средстава.

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неубичајено ниска у складу са чланом 92. овог правилника.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у конкурсној документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, комисија ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 94.

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.

Образац извештаја је саставни део овог правилника прилог бр. 10

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

Одлука о додели уговора

Члан 95.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у извештају о стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

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.

Наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности набавке, на образложени предлог комисије.

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 условим одређеним овим правилником.

Одлука о додели уговора мора бити образложена, да садржи поуку о правном средству.

Одлука о додели уговора објављује се на интернет страници понуђача у року од три дана од дана доношења.



Одлука о обустави поступка набавке

Члан 96.

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 доноси одлуку о обустави поступка и из следећих разлога:

- 1) Постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвид у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) Постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предменом набавком због чега се неће понављати у току исте календарске године, односно у наредних шест месеци,
- 3) Постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају конкурсне документације.

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

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 84. овог правилника.

Доношење одлука у поступку набавке

Члан 97.

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.

Увид у документацију

Члан 98.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка комисија је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку набавке, омогући увид у



документацију и копирање документације из поступку о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је комисија дужна да заштити поверљиве податке, у складу са овим правилником.

Наручилац ће посебном одлуком утврдити ценовник трошкова копирања документације и објавити је на својој интернет страници.

Право понуђача на приговор и поступак по приговору

Члан 99.

Поступак по приговору представља поступак правне заштите поводом поступка набавке у складу са овим правилником и састоји се из претходног поступка који спроводи наручилац и поступак пред Комисијом.

Поступак се покреће подношењем приговора.

Приговор представља поднесак којим се указује на повреде одредаба овог правилника.

Забрањено је подошење приговора ради остварења неког другог циља а не оног због ког је то право признато.

Начела поступка по приговору

Члан 100.

Поступак по приговору заснива се на начелима законитости, ефикасности, приступачности, контрадикторности и писмености.

У поступку по приговору учесници су дужни да поступају у складу са правилником на основу којег је покренут поступак набавке.

Поступак по приговору се спроводи тако да се започети поступак оконча у роковима и на начин прописан овим правилником, са што мање трошкова, обезбеђујући да се правилно утврди чињенично стање и донесе одлука у складу са правилником и да се утврђени случајеви повреде прописа отклоне у најкраћем могућем року.

Сваки привредни субјект који је заинтересован за доделу уговора има право да учествује у поступку по приговору под истим условима, у складу са правилником, као и право на правичну правну заштиту.



Учесницима у поступку по приговору биће обогуђено да се изјасне о чињеницама које су од значаја за одлучивање у складу са одредбама овог пословника.

У поступку по приговору одлучује с на основу писане документације, осим ако је другачије прописано овим правилником.

Активна легитимација у поступку

Члан 101.

Приговор може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања наручиоца противно одредбама овог правилника оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама овог правилника (у даљем тексту: подносилац приговора).

Начин подношења приговора

Члан 102.

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

Приговор се доставља у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу који копију приговора доставља Комисији Скупштине.

Комисија Скупштине

Члан 103.

Скупштина ПД „Георад“ д.о.о. Дрмно 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 18. овог правилника.

Надлежност комисије

Члан 104.

У оквиру својих надлежности комисија:

- 1) одлучује о приговору;
- 2) одлучује о жалби против решења 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 105.

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 рестриктивном 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 2. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Одредбе ст. 2. и 3. 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.



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. 2. и 3. 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 задржава даље активности наручиоца у поступку набавке у складу са одредбама члана 106. 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 106.

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 60. 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 **60. 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 приговора 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.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на оквирни споразум.



Садржина приговора

Члан 107.

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.

Уколико подносилац приговора радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз приговор доставља овлашћење за заступање у поступку приговора.

Претходни поступак

Члан 108.

Комисија копију приговора без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим приговором, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију приговора.

Претходна провера приговора

Члан 109.

По пријему приговора, комисија утврђује:

- 1) да ли је приговор поднет у року;
- 2) да ли подносилац приговора има активну легитимацију;
- 3) да ли приговор има садржину из члана 107. овог правилника.

Ако приговор нема садржину из члана 107. овог правилника тако да је услед тога онемогућено даље поступање, комисија ће без одлагања да позове подносиоца приговора да приговор допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу приговора да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Уколико подносилац приговора који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у приговору не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем, наручилац ће такав приговор да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца приговора да допуни приговор.



Наручилац ће приговор да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац приговор не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни приговор у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог приговора који је у име подносиоца приговора поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, наручилац ће такав приговор да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца приговора да допуни приговор.

Решење из ст. 3 - 6. овог члана наручилац доставља подносиоцу приговора и Комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из ст. 3 - 6. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Комисији.

Жалба се подноси истовремено Комисији и наручиоцу, у писаном облику, електронском поштом, непосредном предајом или препорученом поштом Комисији, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију жалбе истовремено достави наручиоцу.

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

Поступање наручиоца после претходне провере приговора

Члан 110.

Наручилац ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног приговора:

- 1) ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја приговор и делимично поништава поступак набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе приговора а које доставља подносиоцу приговора, понуђачима и Комисији у року од три дана од дана доношења или
- 2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе приговора и комплетну документацију из поступка набавке, ради одлучивања о приговору, а примерак одговора да достави подносиоцу приговора.

Подносилац приговора може да достави комисији и наручиоцу своје мишљење у вези са одговором наручиоца из става 1. тачка 2) овог члана, у року од два радна дана од дана пријема одговора.



Ако решењем из става 1. тачка 1) овог члана наручилац није оценио као основане све наводе приговора, подносилац приговора у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе комисији писано изјашњење о наставку поступка пред комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 113. овог правилника, о чему истовремено обавештава наручиоца достављањем копије изјашњења.

Ако наручилац не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац приговора може у року од 20 радних дана од дана подношења приговора да поднесе комисији писано изјашњење о наставку поступка пред комисијом, о чему истовремено обавештава наручиоца достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана, наручилац у року од три дана доставља комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о приговору о којем ће се одлучивати у складу са чланом 113. овог правилника.

Ако подносилац приговора не достави изјашњење о наставку поступка пред Комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите по приговору није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од приговора пре предузимања радњи из става 1. овог члана, наручилац ће решењем да обустави поступак приговора.

Наручилац решење о обустави поступка приговора доставља комисији и подносиоцу приговора у року од три дана од дана доношења.

Поступак пред Комисијом Члан 111.

Након пријема одговора наручиоца из 110. овог правилника или писаног изјашњења подносиоца приговора о наставку поступка пред комисијом из члана 110. правилника Комисија утврђује да ли:

- 1) је приговор, односно писано изјашњење о наставку поступка пред комисијом поднет у року;
- 2) подносилац приговора има активну легитимацију;
- 3) Приговор има садржину из члана 107. правилника.

Уколико подносилац приговора који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у приговору не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података који су потребни за комуникацију са означеним лицем, комисија ће такав приговор да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца приговора да допуни приговор.



Ако приговор нема садржину из члана 107. овог правилника тако да је услед тога онемогућено даље поступање, комисија ће без одлагања да позове подносиоца приговора да допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу приговора да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке које су последице пропуштања.

Комисија ће приговор да одбаци решењемако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац приговора не поступи у року из става 3. овог члана, односно ако не допуни приговор у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог приговора који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, комисија ће такав приговор да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца приговора да допуни приговор.

Комисија ће решењем да одбаци изјашњење о наставку поступка пред комисијом које је недопуштено или је поднето по истеку рока из члана 110. став 3. и 4. овог правилника.

Решење из ст. 2., 4., 5., и 6. овог члана комисија доставља подносиоцу приговора и наручиоцу.

Члан 112.

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

Сва лица и органи из става 1. овог члана дужни су да поступају у року који је комисија одредила у захтеву за добијање документације, података, објашњења и мишљења.

У случају да подносилац приговора или наручилац нису доставили тражену документацију, податке, објашњења или мишљења у року из става 2. овог члана комисија ће донети одлуку према стању расположивих доказа у предмету, а сумња која је последица изостанка наведених доказа биће узета на штету странке која није поступила по налогу.

Наручилац, подносилац приговора и изабрани понуђач ће имати могућност да изнесу своје мишљење о доказима и чињеницама до којих је комисија дошла у складу са овим чланом, уколико је то потребно за доношење одлуке.



Одлука Комисије

Члан 113.

Комисија одлучује у границама процесно уредног приговора и дужна је да се изјасни и о повредама одредаба овог правилника за које подносилац приговора није могао да зна, а које су утицале на одлуку наручиоца у поступку набавке.

Комисија може у целини да поништи поступак набавке уколико су у поступку приговора, а у вези са наводима из приговора, утврђене повреде одредаба овог правилника услед којих поступак неможе да се оконча на законит начин.

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

Комисија решењем:

- 1) усваја приговор као основан и у целини или делимично поништава поступак набавке;
- 2) одбија приговор као неоснован;
- 3) одбацује приговор, у складу са одредбама овог правилника;
- 4) обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од приговор пре доношења одлуке;
- 5) одбацује жалбу против одлуке наручиоца, у складу са одредбама овог правилника;
- 6) усваја или одбија предлог из члана 106. став 2. овог правилника;
- 7) поништава уговор;
- 8) усваја жалбу као основану и поништава решење наручиоца;
- 9) одбија жалбу као неосновану и потврђује решење наручиоца;
- 10) обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од жалбе, а пре доношења одлуке;
- 11) одбацује писано изјашњење о наставку поступка пред комисијом, у складу са одредбама овог правилника;

Комисија је дужна да образложи своју одлуку и може наручиоцу да наложи предузимање одређених радњи у року који не може бити дужи од 25 дана у циљу правилног и законитог окончања поступка набавке.

Рок за доношење и достављање одлуке

Члан 114.

Комисија је дужна да о приговору одлучи решењем у року до 20 дана од дана пријема комплетне документације потребне за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.



О жалби против решења наручиоца Комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема од пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Рок из става 1. овог члана, се изузетно, у нарочито оправданим случајевима, може продужити за 10 дана, о чему се уз образложење 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 службе наручиоца.

Достављање извештаја и документације

Члан 115.

Наручилац је дужан да поступи по налозима 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 116.

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) запечатити 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 117.

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 104. став 1. тачка 5) овог правилника.

Услови и начин поступања у току закључивања уговора

Члан 118.

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 коначном одлуком одбачен или одбијен, служба комерцијалних послова сачињава уговор, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације, уколико је исти саставни део конкурсне документације.

Уговор, односно оквирни споразум, односно наруџбеница могу се закључити и пре истека рока из претходног става ако је пристигла само једна понуда која је прихватљива.



Уговор, односно оквирни споразум, односно наруџбеница, закључује се у писаној форми са понуђачем којем је додељен Уговор, оквирни споразум, односно наруџбеница.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим следећим понуђачем са ранг листе.

Ако је, због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач, комисија ће извршити поновну стручну оцену понуда, сачини извештај и предложи доношење одлуке о додели уговора.

Служба комерцијалних послова упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране Службе комерцијалних послова и службе правних послова, 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, служба комерцијалних послова доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице задужено за дистрибуцију документације доставља копије потписаних уговора кориснику набавке, служби финансија, служби комерцијалних послова, служби правних послова и архиви ПД „Георад“, д.о.о., Дрмно.

Извршење и измена уговора о набавци

Члан 119.

Уговор о набавци извршава се у складу са условима који су одређени у конкурсној документацији и изабраном понудом.

Контрола извршења уговора врши се у складу са конкурсном документацијом, изабраном понудом и овим правилником.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више следећих услова:

- 1) Изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне

који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену понуду или омогућавали већу конкуренцију у поступку набавке који је претходио закључењу уговора или оквирног споразума,

- 2) Изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором,
- 3) Изменом се значајно повећава обим уговора,
- 4) Промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о набавци, осим у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта.

Општа правила о изменама уговора

Члан 120.

Наручилац може током трајања уговора о набавци да измени уговор без спровођења поступка набавке, у случајевима предвиђеним овим правилником, о чему ће објавити обавештење о измени уговора на својој интернет страници.

Измене на основу уговорених одредаба

Члан 121.

Уговор о набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у конкурсној документацији о набавци и уговору о набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се промене, наводе се у уговору о набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цена са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о набавци.



Измене у погледу додатних добара, услуга или радова

Члан 122 .

Уговор о набавци може се изменити ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о набавци у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

1) није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима набављеним у оквиру првобитне набавке и

2) може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећање трошкова Наручиоца.

У случају из става 1 овог члана, повећање вредности уговора не може да буде већа од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог правилника.

Ограничење се односи на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одрђеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о набавци.

Измене услед непредвиђених околности

Члан 123.

Уговор о набавци може да се измени када су испуњени следећи услови:

- 1) Потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;
- 2) Изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде већа од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог правилника.

Ограничење се односи на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.



Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одрђеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Повећање обима набавке

Члан 124.

Уговор о набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови;

- 1) Вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о набавци радова и
- 2) Вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о набавци добара или услуга односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета набавке.

Сходна примена

Члан 125.

Одредбе чланова 118. до 124. овог правилника сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 126.

Служба комерцијалних послова 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, служба комерцијалних послова и комисија за набавку.



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

Служба комерцијалних послова и подносилац захтева одређују обликовање набавке по партијама.

Условe 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 привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде.

Техничке спецификације за набавке добара и услуга које ПД „Геораd“ д.о.о. Дрмно набавља ради пружања услуга или извођења радова на тржишту, морају одговарати техничким спецификацијама назначеним у уговорима и тендерским документацијама услуга и радова које ПД „Геораd“ д.о.о. Дрмно 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, односно лице задужено за спровођење набавке на које се правилник не спроводи.

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, служба комерцијалних послова и служба за правне послове.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о набавкама врши служба комерцијалних послова.

Служба комерцијалних послова извештаје доставља директору, помоћнику директора за правне, кадровске, опште послове и послове набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 127.

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 – критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта 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 упућује, 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 128.

Служба комерцијалних послова, 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 - критеријума за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Служби комерцијалних послова, 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 појединих њених делова, строго је забрањено да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са набавком.

Документација се чува у служби комерцијалних послова до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 129.

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 овлашћена је и одговорна служба комерцијалних послова која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Помоћнику директора у чијој су надлежности послови набавке.



Служба комерцијалних послова, 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 130.

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.

Служба комерцијалних послова је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима набавки и закљученим уговорима о набавкама, као и да на захтев директора 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, служба комерцијалних послова 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.

Служба комерцијалних послова води евиденцију свих закључених уговора и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се правилник не примењује

Члан 131.

Одредбе овог правилника наручилац не примењују на:

- 1) куповину и закуп земљишта, постојећих грађевинских објеката и других непокретности, као и права у вези са њима;
- 2) куповину времена за телевизијско, односно радијско емитовање, односно времена за емитовање програмских садржаја, од пружаоца медијских услуга;
- 3) услуге арбитраже и споразумног решавања спорова;



4) правне услуге, и то:

(1) заступања наручиоца од стране адвоката у поступку арбитраже или споразумног решавања спора у земљи или иностранству, као и пред међународном арбитражом или међународним телом за споразумно решавање спорова;

(2) заступања наручиоца од стране адвоката у судском и другом поступку пред судовима или другим органима јавне власти у земљи и иностранству или пред међународним судовима, трибуналима или институцијама;

(3) услуге правног саветовања од стране адвоката током припреме за заступање у поступцима из подтач. (1) и (2) ове тачке или ако постоји јасан показатељ или велика вероватноћа да ће предмет на који се саветовање односи постати предмет тих поступака;

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

(5) друге правне услуге које су повезане, чак и повремено, са вршењем јавних овлашћења;

(6) правне и финансијске услуге за пружање интелектуалних услуга из области финансија, рачуноводства, јавних набавки и сл.

5) услуге оверавања и потврђивања исправа које пружају јавни бележници;

6) финансијске услуге у вези са издавањем, продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената у смислу закона којим се уређује тржиште капитала, као и активности које се спроводе у оквиру Европског фонда за финансијску стабилност и Европског механизма за стабилност;

7) зајмове и кредите, без обзира да ли су у вези са продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената;

8) уговоре који се закључују у складу са одредбама закона којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада;

9) услуге цивилне одбране, цивилне заштите и услуге спречавања опасности, које пружају непрофитне организације, односно удружења бухваћене CPV ознакама 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 и 85143000-3, осим услуге превоза пацијената возилом хитне помоћи;

10) услуге превоза путника железницом или метроом;

11) набавке од наручилаца или групе наручилаца који су носиоци искључивог права на основу којег једини могу да обављају одређену делатност на одређеном географском подручју и које им је додељено или произлази из закона, подзаконског акта или појединачног акта (вода, комуналне услуге, итд....);

12) услуге истраживања и развоја, изузев када су предмет набавке

услуге истраживања и развоја које су обухваћене CPV ознакама од 73000000-2 до 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 и 73430000-5 уколико су испуњена оба следећа услова:

(1) корист остварује искључиво наручилац, односно намењене су искључиво његовој употреби и обављању његових послова и



(2) наручилац у целости финансира те услуге.
У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог правилника на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Начин праћења извршења уговора о набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 132.

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

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора, служби комерцијалних послова
- 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 133.

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 службе комерцијалних послова.

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 134.

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 делокроугу праћење извршења уговора о набавци, мора организовати праћење уговора на тај начин да се не доведе у питање, сврха закљученог уговора, количнине, 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 служби комерцијалних послова.

За правилно извршење уговора, у свему према уговору, понуди и спроведеном поступку одговоран је овлашћено лице из става 1. овог члана, у чијем је делокроугу 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 изведених радова

Члан 135.

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



- 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 136.

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 о примопредаји (или отпремница) 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 о квантитативном и квалитативном пријему добара саставни је део овог правилника – Прилог бр. 11.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 137.

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 сачињава/ју записник о квантитативном и квалитативном пријему са навођењем уочених рекламација, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци записник са наведеним недостацима доставља служби комерцијалних послова.

Служба комерцијалних послова доставља другој уговорној страни записник са наведеним недостацима и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији 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 138.

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 139.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба комерцијалних послова 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 службом комерцијалних послова и службом правних послова 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 службу комерцијалних послова у чијем су делокругу послови набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца
- чува сва средства обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 140.

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 141.

Служба комерцијалних послова и корисника набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, у случају потребе за изменом уговора о набавци, обавештавају Директора друштва.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о набавци, служба комерцијалних послова у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци овај захтев заједно са својим мишљењем и мишљењем корисника набавке о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља служби правних послова.

Служба правних послова проверава да ли су испуњени правилником прописани услови за измену уговора о набавци.

Уколико су испуњени правилником прописани услови за измену уговора о набавци, служба правних послова и служба комерцијалних послова израђују предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које достављају на потпис овлашћеном лицу.

У случају да нису испуњени услови за измену уговора, служба комерцијалних послова 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 142.

Корисник предмета набавке дужан је да без одлагања обавести службу комерцијалних послова о потреби отклањања грешака у гарантном року.

Служба комерцијалних послова 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, Служба комерцијалних послова у чијем је делокругу



праћење извршења уговора о набавкама о томе обавештава службу правних послова.

Служба комерцијалних послова у сарадњи са службом правних послова проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава помоћника директора за правне, кадровске, опште послове и 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 143.

Служба комерцијалних послова и корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о пропустима или потешкоћама које су уочене приликом реализације уговора, који нарочито садржи:

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

Овај извештај се доставља помоћнику директора за правне, кадровске, опште послове и послове набавки, по указаној потреби.

Усавршавање запослених који обављају послове набавки

Члан 144.

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

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове набавки сачиниће се у складу са општим актима послодавца.



Завршне одредбе

Члан 145.

Овај правилник ступа на снагу када се кумулативно испуне следећи услови и то: када га директор ПД „Георад“ д.о.о. Дрмно потпише, по протеклу 7 дана од дана објављивања на огласној табли и када Скупштина ПД „Георад“ д.о.о. Дрмно да сагласност на донети и потписани правилник.

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

Члан 146.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о уређивању поступка набавке у ПД „Георад“ д.о.о. Дрмно број 337 од 18.01.2018. године.

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

Члан 147.

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

ДИРЕКТОР

др Миодраг Степановић





ПРИЛОЗИ:

Списак делатности у грађевинарству - Прилог 1.

Модел плана набавки - Прилог 2.

Друштвене и друге посебне услуге Прилог 3.

Захтев за покретање поступка набавке - Прилог 4.

Одлука о покретању поступка – Прилог 5.

Решење о образовању комисије - Прилог 6.

Изјава о одсуству сукоба интереса - Прилог 7.

Обрасци – огласи о набавци сви који иду на портал - Јавни позив за подношење понуда, преговарање или за подношење пријава - Прилог 8.

- 8.1) позив за подношење понуда и пријава
- 8.2) конкурсна документација;
- 8.3) додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуда
- 8.4) обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава
- 8.5) обавештење о поднетом приговору;
- 8.6) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 8.7) одлуку о додели уговора или оквирног споразума или одлуку о обустави поступка
- 8.8) обавештење о закљученом уговору или оквирном споразуму;
- 8.9) решење о одбијању / прихватању приговора

Записник о отварању понуда – Прилог 9.

Извештај о стручној оцени понуда - Прилог 10.

Записник о квалитативном и квантитативном пријему - Прилог 11.

Записник о рекламацији – Прилог 12.