



ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, КАО И ДРУГИХ НАБАВКИ У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЊУ „ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД

Београд, октобар 2022. године

На основу члана 40. став 1. тачка 22) Статута Јавног предузећа „Пошта Србије“, Београд („Службени ПТТ-гласник“, бр. 1094/17, 1261/19 и 1432/21) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 - у даљем тексту: Закон), доносим

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, КАО И ДРУГИХ НАБАВКИ У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЊУ „ПОШТА СРБИЈЕ”, БЕОГРАД

I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: јавна набавка) и набавки добара и/или услуга и/или радова на које се Закон не примењује, укључујући и посебан режим набавки друштвених и других посебних услуга, (у даљем тексту: Н-набавка, заједнички назив: набавке), као и извршење уговора о набавкама наручиоца Јавног предузећа „Пошта Србије”, Београд (у даљем тексту: Предузеће).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова набавки у складу са Законом, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање и контрола истог, циљеви поступка набавке, начин извршавања обавеза из спроведених поступака набавки, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење набавки као и начин праћења реализације уговора о набавци.

II. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник су у обавези да примењују сви организациони делови Предузећа који су у складу са важећом регулативом и општим актима Предузећа укључени у планирање набавки, спровођење поступака набавки и реализацију уговора о набавци.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком се сматра набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе, односно набавка на основу уговора о јавној набавци добара услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

Н-набавка је набавка која је изузета од примене Закона и представља теретни правни посао закључен ради прибављања добара и/или услуга и/или уступање извођења радова, који су Предузећу неопходни за обављање делатности, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

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

Уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или

куповину на рате, а који може да обухвати по потреби инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

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

1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона;

2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;

3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са чланом 2. тачка 4) Закона.

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

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

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.

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

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

Секторске делатности су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл. 165. - 171. Закона.

Послови набавки су планирање набавке; спровођење поступка набавке укључујући и учешће у комисији за набавку; израда конкурсне документације; израда предлога аката у поступку набавке; израда уговора о набавци; праћење извршења набавке; сви други послови који су повезани са поступком набавке.

План јавних набавки је израз који у смислу одредби овог правилника означава акта наручиоца која се односе на годишњи план јавних набавки.

План набавки на који се Закон не примењује је израз који у смислу одредби овог правилника означава акта наручиоца која се односе на годишњи план набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: План Н-набавки).

Доделу уговора јавни наручилац по правилу врши у отвореном или рестриктивном поступку, а може да врши и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани Законом, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива.

Доделу уговора секторски наручилац по правилу врши у отвореном поступку, рестриктивном поступку, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива или

конкурентном дијалогу, а може да врши и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани овим законом, изузев у конкурентном поступку са преговарањем. Поступак набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Носилац плана је организациони део Предузећа у саставу Функције набавки, инвестиција и одржавања, Потфункција набавки, Сектор за набавке и магацинско пословање, надлежан за израду и управљање планом набавки Предузећа.

Организациони део Предузећа који набавку спроводи је организациони део Предузећа који је у складу са актом о организацији и систематизацији послова у Предузећу надлежан за спровођење поступака набавки, односно организациони део који је одлуком директора Предузећа или овлашћеног лица надлежан за доношење одговарајућих аката и предузимање одређених радњи у поступку набавке.

Подносилац захтева је организациони део Предузећа надлежан и одговоран за сачињавање захтева за набавку.

Носилац буџета је организациони део Предузећа надлежан и одговоран за управљање делом буџета Предузећа којим се врши финансирање набавке, који уједно може бити и подносилац захтева.

Овлашћено лице је лице које је општим актима Предузећа овлашћено за доношење одговарајућих аката и предузимање одређених радњи у поступку набавке.

Портал Предузећа је централно место публикувања информација у Предузећу, који је као део информатичког система Предузећа намењен унапређењу прикупљања, праћења, одобравања и претраживања разнородних интерних докумената, а са којег је, између осталог, могуће преузети одговарајуће обрасце и табеле потребне за реализацију поступака набавки.

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

Службеник наручиоца - запослени у Сектору за набавке и магацинско пословање или из организационих делова Предузећа којима је пренето овлашћење за спровођење поступака јавних набавки, који је председник/заменик председника комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка јавне набавке и одговоран за припрему, достављање и слање на објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује у складу са Законом и овим правилником.

III. ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Циљеви овог правилника су да се набавке спроводе у складу са Законом; да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације; да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз оптималне трошкове и у складу са објективним потребама Предузећа.

Испуњењем циљева из става 1. овог члана, обезбеђује се следеће:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења реализације 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 реализације 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.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Овим правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и Плана Н-набавки, као и измене истих, извршење Плана јавних набавки и Плана Н-набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих делова Предузећа, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

Предузеће доноси План јавних набавки и План Н-набавки.

План јавних набавки и План Н-набавки садрже обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и морају бити усаглашени с Програмом пословања Предузећа.

Планове из става 1. овог члана за текућу годину, на предлог директора Предузећа, доноси Надзорни одбор Предузећа, у складу са Законом и подзаконским актима.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

При планирању сваке набавке, организациони делови Предузећа обезбеђују примену следећих критеријума:

1) да 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 техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Предузећа;

3) да 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) у случају да набавка има за последицу стварање додатних трошкова, да се утврди колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) у случају да постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе, да се утврди 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.

Циљеви поступка набавке

Члан 8.

У поступку набавке морају бити остварени циљеви поступка набавке, 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 ефективен начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

Члан 9.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, Носилац плана доставља Носиоцима буџета ближе инструкције, односно упутства за планирање.

Уколико Организациони део Предузећа има потребу за набавком која терети буџетску позицију која није у његовој надлежности, предметну потребу пријављује организационом делу Предузећа који је за исту надлежан, тј. који је Носилац буџета конкретне набавке.

Члан 10.

Упутства из члана 9. став 1. овог правилника садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података о набавкама које се планирају, као и инструкције за попуњавање истих.

Обрасце и табеле из става 1. овог члана преузимају координатори Носиоца буџета са Портала Предузећа.

На начин из ст. 1. и 2. овог члана, унифицира се и стандардизује исказивање потребе за добрима, услугама и радовима.

Члан 11.

Поступак планирања, подносиоци захтева, који уједно могу бити и носиоци буџета, почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки и сачињавањем Записника о планирању који садржи документоване доказе о активностима из поступка планирања и који потписан и оверен, достављају уз табеле и обрасце из члана 9. овог правилника.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима, подносиоци захтева одређују у складу са критеријумима за планирање набавки, утврђеним у члану 7. овог правилника.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки - *CPV (Common Procurement Vocabulary)*.

Дужност и одговорност Подносиоца захтева је да техничке спецификације предмета набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки из члана 7. овог правилника, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

Дужност и одговорност Подносиоца захтева је да процењену вредност набавке одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност набавке утврђује се као укупна процењена вредност предмета набавке за све организационе делове Предузећа.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Подносиоци захтева дужни су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности набавке и то нарочито податке о предмету набавке који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена, потенцијалним понуђачима/произвођачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и могућности на тржишту за задовољавање потреба Предузећа на другачији начин и др.

Подносиоци захтева 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/произвођача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (прикупљање информативних понуда, анкете, упитници...);
- узимање у обзир савете надлежних органа или привредних субјеката, приликом одржавања информативних састанака, у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Уколико се у току испитивања тржишта утврди да је одређену набавку, због техничких, уметничких разлога, односно због заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем подносиоци захтева су у обавези да о наведеним околностима доставе одговарајуће доказе.

У случају да испитивањем и истраживањем тржишта утврди да се на одређену набавку не примењује Закон, у складу са чл. 11. - 18. и 27. Закона, Носилац буџета приликом достављања предлога плана набавке дужан је да, у сарадњи са Подносиоцем захтева, приложи образложење и ако је могуће доказ о основаности изузећа од примене Закона.

Подносиоци захтева су дужни да о спроведеном испитивању и истраживању тржишта саставе Записник о истом и потписан и оверен доставе у оквиру захтева за набавку.

Подносиоци захтева на основу испитивања и истраживања тржишта одређују техничке спецификације предмета набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише и квантификује на јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање процењене вредности добара, услуга и радова и обликовање набавке по партијама

Члан 15.

Носиоци буџета, у сарадњи са подносиоцима захтева, одређују укупну процењену вредност предмета набавки и предлажу одговарајућу врсту поступка из своје надлежности, укључујући и обликовање предмета набавке по партијама.

Одређивање процењене вредности набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета набавке који представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину на више набавки.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити могућност поделе набавке у више партија, а уколико то није могуће, Подносилац захтева је дужан да разлоге наведе у захтеву за набавку из члана 37. овог правилника.

Подносиоци захтева су одговорни за адекватну и доследну примену поступка испитивања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

Носилац плана, у сарадњи са носиоцима буџета, на нивоу Предузећа, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствене поступке, у сваком случају у ком је исто могуће.

Носилац плана, након утврђивања списка предмета набавки достављених од стране свих носилаца буџета, у сарадњи са истим, на нивоу Предузећа, а водећи рачуна о њиховој истоврсности, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са Законом.

Члан 16.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Подносиоци захтева, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке из своје надлежности, приликом планирања предлажу одговарајућу врсту поступка, разматрајући да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

Заједничко спровођење јавне набавке

Члан 18.

Подносиоци захтева приликом планирања одређују да ли је потребно заједничко спровођење набавке са другим наручиоцем, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Предузећа.

Испитивање оправданости спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Члан 19.

Носилац буџета, у сарадњи са Подносиоцем захтева, приликом планирања, доставља Носиоцу плана образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и прилаже сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење ове врсте поступка, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Услови, начин примене и завршетак поступка електронске лицитације

Члан 20.

Наручилац може у отвореном поступку, рестриктивном поступку и конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку са објављивањем јавног позива; у поступку поновног отварања конкуренције на основу закљученог оквирног споразума из члана 67. став 3. тач. 2) и 3) Закона, као и за доделу уговора у оквиру система динамичне набавке, да одреди да додели уговора о јавној набавци претходи електронска лицитација, ако се садржај документације о набавци, а посебно техничке спецификације предмета набавке могу прецизно да утврде.

Аудитор електронске лицитације

Члан 21.

За набавку за коју Наручилац спроводи поступак електронске лицитације, одређује се аудитор електронске лицитације.

Лице из става 1. овог члана именује се решењем које доноси директор Предузећа или овлашћено лице.

Задаци аудитора су: независно праћење поступка спровођења електронске лицитације ради обезбеђивања транспарентности поступка и контроле, приступање фајлу где се налазе подаци о току електронске лицитације по позиву Предузећа, као наручиоца, вршење независног надзора над поступком електронске лицитације, а у складу са правилима поступка електронске лицитације, као и достављање тражених података у случају поднетог захтева за заштиту права.

Аудитор је у обавези да поседује квалификовани електронски сертификат.

Услови за примену електронске лицитације, начин примене електронске лицитације као и завршетак електронске лицитације регулисане су одредбама Закона који се односе на електронску лицитацију.

Израда и доношење планова набавки

Члан 22.

Носиоци буџета, након детаљног испитивања тржишта и анализе прикупљених података о набавкама у сарадњи са Подносиоцима захтева, Функцији финансија и економских послова, достављају исказане потребе за набавкама, ради провере финансијске расположивости и усклађености предмета набавке са припадајућим буџетским позицијама из Програма пословања Предузећа.

Носиоци буџета обавезни су да, након добијања писане сагласности од стране Функције финансија и економских послова, потребе за набавкама за које је, сагласно упутству којим је уређен поступак давања претходне сагласности Надзорног одбора Предузећа, предвиђено давање сагласности за набавке чија је планска и/или процењена

вредност већа од 8.000.000,00 милиона динара без ПДВ-а, као и за које је потребна израда и достављање Студије оправданости и изводљивости, исте доставе на сагласност директору Предузећа.

Уз захтев за давање претходне сагласности из става 2. овог члана, Носиоци буџета достављају образложење оправданости набавке, све друге релевантне чињенице, укључујући и процену да ли Студију оправданости и изводљивости сачињавају стручне службе образоване у оквиру организационог дела Предузећа који је носилац буџета, у сарадњи са стручном/им службом/ама другог организационог дела Предузећа, који ће приликом обављања послова из свог делокруга рада непосредно користити предмет набавке или је за израду Студије оправданости потребно спровести поступак набавке.

По добијању сагласности из става 3. овог члана, Носиоци буџета достављају Носиоцу плана потребе за набавкама исказане у складу са упутствима из чл. 9. и 10. овог правилника.

Носилац плана врши проверу да ли су потребе исказане у складу са обрасцима и табелама из члана 10. овог правилника, као и инструкцијама за попуњавање истих, као и инструкцијама за попуњавање истих, односно да ли је достављена сагласност из става 4. овог члана.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 23.

Динамику подношења Захтева за набавку одређује Носилац плана, водећи рачуна о претходно дефинисаном оквирном месецу и години закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке и европске прагове, објективне рокове за припрему и достављање понуда и извршење уговора.

Поступци набавки у Предузећу покрећу се најкасније до истека трећег квартала текуће године, осим у изузетним случајевима, када постоје оправдани разлози за покретање поступка у четвртном кварталу текуће године.

Усаглашавање са Програмом пословања Предузећа и израда предлога планова набавки

Члан 24.

Потребе исказане у складу са упутствима и чланом 22. овог правилника, Носилац плана доставља Функцији финансија и економских послова ради провере финансијске расположивости и усклађености предмета набавки са припадајућим буџетским позицијама из Програма пословања Предузећа.

У складу са обавештењем Функције финансија и економских послова, Носилац плана обавештава Носиоце буџета о евентуалним исправкама које је потребно да изврше.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, Носиоци буџета врше неопходне исправке, о чему обавештавају Носиоца плана, који исте доставља Функцији финансија и економских послова, ради добијања коначне сагласности. По добијању коначне сагласности Функције финансија и економских послова, Носилац плана доставља исказане потребе Носиоцу буџета на сагласност.

Члан 25.

Носилац плана, након добијених сагласности обједињује потребе на нивоу Предузећа и сачињава Предлог плана јавних набавки и Предлог плана Н-набавки.

Носилац плана на основу Предлога плана јавних набавки и Предлога плана Н-набавки израђује Нацрте одлука о усвајању планова набавки и исте доставља Функцији

правних послова и управљања непокретностима, ради израде коначних Предлога одлуке Надзорног одбора Предузећа о усвајању планских докумената.

Функција правних послова и управљања непокретностима доставља Носиоцу плана одлуке одлуке Надзорног одбора Предузећа о усвајању планова набавки, који исте доставља носиоцима буџета, на даље поступање.

Члан 26.

План јавних набавки, као и његове измене и допуне, Носилац плана објављује на Порталу јавних набавки Канцеларије за јавне набавке и на интернет страници Предузећа, у року од 10 (десет) дана од дана доношења у складу са чланом 88. став 3. Закона.

Носилац плана је дужан да у року од 3 (три) радна дана од дана достављања планова набавки, у адекватној електронској форми (*Excel* табели или другој одговарајућој форми), електронском поштом, достави планове набавки Функцији информационах технологија, електронских комуникација и развоја која је задужена за исправно функционисање рада ЦИСН (Централни информациони систем за набавке, у даљем тексту: Апликација за јавне набавке), и која је у обавези да у року од 3 (три) дана од дана добијања планова у електронској форми, исте имплементира у Апликацију за јавне набавке.

Члан 27.

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 28.

Носилац плана и организациони део Предузећа који спроводи набавку дужни су да прате извршење плана набавки, од подношења Захтева за набавку до закључења уговора, по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима и сл.), у циљу израде анализе остварених резултата, прецизнијег и сигурнијег планирања у будућем периоду, те повећања ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Унос података и документације у Апликацију за јавне набавке

Члан 29.

Одлуке о спровођењу поступка набавки, у Апликацију за јавне набавке уноси организациони део Предузећа који сачињава предлог одлуке (у даљем тексту: Апликација).

Службеник наручиоца у Апликацију уноси следеће податке:

- из јавног позива и конкурсне документације, на дан потписивања позива од стране овлашћеног лица, а најкасније првог наредног радног дана од дана потписивања позива;

- из поднетих понуда/пријава, на дан отварања понуда/пријава, а најкасније првог наредног радног дана од дана отварања понуда;

- из извештаја о поступку набавке, односно из одлука о додели уговора/обустави поступка, на дан доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, а најкасније првог наредног радног дана од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка;

- из закључених уговора, на дан пријема закљученог уговора, а најкасније првог наредног радног дана од дана пријема истог;

- из захтева за заштиту права, на дан подношења захтева за заштиту права, а најкасније до истека законског рока за објављивање обавештења о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки.

Службеник наручиоца након уноса података учитава у Апликацију сву потребну документацију коју иста захтева.

Члан 30.

Носилац буџета врши праћење реализације закључених уговора о набавкама и потребне податке о реализацији уноси у Апликацију.

Носилац буџета је одговоран за тачан унос података о степену реализације уговора у Апликацију.

Извештај о извршењу Плана јавних набавки и Плана Н-набавки

Члан 31.

Носилац плана сачињава годишњи извештај о извршењу Плана јавних набавки и Плана Н-набавки.

Извештај о набавкама потписује директор Предузећа, односно овлашћено лице.

Наручилац је дужан да, на Порталу јавних набавки, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке, на интернет страници, збирно објави податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11. - 21. Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Регистрација на порталу Канцеларије за јавне набавке, достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки

Члан 32.

Директор Функције набавки, инвестиција и одржавања, односно лице које он овласти овлашћен је за регистрацију Предузећа као наручиоца и понуђача на Порталу јавних набавки.

Директор Функције набавки, инвестиција и одржавања овлашћује лице као администратора Предузећа на Порталу јавних набавки за отварање нових корисничких налога и давање конкретних налога лицима која ће имати приступ Порталу јавних набавки, деактивацију корисничких налога, промену постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала јавних набавки и објављивање планова, огласа и документације на Порталу јавних набавки у складу са конкретним налозима који су им дати, као и обавезама и одговорностима предвиђеним Законом и овим правилником.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова понуда односно пријава и других писмена у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са Законом, као и преко Главне писарнице за Кабинет директора Предузећа, функције и пратеће функције, односно стручне службе/одељења радне јединице/регионалне радне јединице/подручне јединице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим деловима.

Члан 33.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова понуда односно пријава које се не могу поднети електронским путем у смислу Закона и других писмена у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки, врши се по важећим правилима административног пословања Предузећа.

Примљене делове понуде, односно пријаве у поступку набавке, измене и допуне понуде, опозив понуде, односно пријаве, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди односно пријави, измени или допуни понуде, односно пријаве, обавезно се мора назначити

датум и тачно време пријема и одмах се достављају у рад. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Одредбе става 2. овог члана сходно се примењују и на документацију достављену електронском поштом или путем Портала јавних набавки изузев саме понуде понуђача која је пристигла путем Портала јавних набавки.

Уколико запослени на пријему поште из члана 32. овог правилника, утврде неправилности приликом пријема делова понуде, односно пријаве (нпр. понуда, односно пријава није означена као понуда, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужни су да о томе сачине белешку и доставе је организационом делу Предузећа који набавку спроводи, односно председнику комисије за набавку.

Примљене делове понуде, односно пријаве које се не могу поднети електронским путем у смислу Закона, чува администратор у организационом делу Предузећа који набавку спроводи, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија).

Запослени у писарници, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, односно пријавама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Наручилац не може дозволити давање информација о примљеним понудама до отварања понуда и исти је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Члан 34.

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

Електронску пошту друга лица достављају на е-маил адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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 е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да обезбеди да се у деловодник Предузећа заведе сва електронска пошта коју је употребом е-маил налога, путем Портала јавних набавки или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационом делу у ком је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Члан 35.

Сва акта у поступку набавке потписује директор Предузећа, односно овлашћено лице, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија.

Изузетно од става 1. овог члана, у случају када је директор Предузећа, преносом овлашћења, одредио организациони део Предузећа, односно регионалну радну јединицу/радну јединицу Предузећа, да спроведе поступке набавке, руководилац тог организационог дела Предузећа, потписује сва акта у поступку набавке за која му је дато овлашћење, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија.

Спровођење поступка набавке, захтев за давање претходне сагласности Надзорног одбора Предузећа за спровођење поступка набавки и захтев за покретање поступка набавке

Члан 36.

У погледу покретања и спровођења поступка набавки процењене вредности веће од 8.000.000,00 динара, непосредно се примењују одредбе општег акта којим је уређен поступак давања претходне сагласности Надзорног одбора Предузећа за спровођење набавки чија процењена вредност премашује наведени износ.

Члан 37.

Захтев за покретање поступка набавке подноси Подносилац захтева и/или Носилац буџета (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев за покретање поступка набавке из става 1. овог члана, за набавке процењене вредности веће од 8.000.000,00 динара, подноси се након добијене сагласности Надзорног одбора Предузећа, сагласно члану 36. овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да приликом подношења захтева за набавку обезбеди сагласност Носиоца буџета, у случају да Носилац буџета други организациони део Предузећа.

У изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати и из разлога хитности, захтев из става 1. овог члана подноси се и кад набавка није предвиђена планом набавки Предузећа за текућу годину, при чему обавезе које Предузеће преузима уговором о тој набавци морају бити уговорене у складу са финансијским средствима расположивим у Програму пословања Предузећа.

Захтев из става 1. овог члана подноси Подносилац захтева, са детаљним образложењем разлога за покретање поступка предметне набавке, односно образложењем разлога хитности за покретање поступка предметне набавке.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који је дат у прилогу овог правилника и дужан је да овери и потпише сваку страну наведеног захтева. Подносилац захтева дужан је да одреди предмет набавке, одређује обликовање набавке по партијама, образложене разлоге евентуалне хитности за покретање поступка набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, начин плаћања, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, критеријуме за избор привредног субјекта и критеријуме за избор најповољније понуде, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

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

Члан 38.

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

Члан 39.

Подносилац захтева израђује Захтев за набавку који чине: Образац 1, 2, 3а, 3б, који су дати у Прилогу овог правилника и чине његов саставни део, Техничка спецификација и квалитет, Елементи неопходни за спровођење поступка набавке, Образложење разлога и

оправданости набавке и начин утврђивања процењене вредности набавке, Предлог критеријума за избор најповољније понуде са образложењем и Записник о истраживању тржишта.

Организациони део Предузећа надлежан за послове планирања и праћења извршења плана набавке, по добијеном захтеву за покретање поступка набавке врши контролу захтева из става 1. овог члана, тако што врши проверу усаглашености података наведених у предметном захтеву са плановима набавки, као и да ли су наведени подаци дефинисани на начин да је могуће сачинити јасну и прецизну документацију у поступку набавке. Након утврђених евентуалних неусаглашености и контрадикторности у оквиру захтева за набавку, Носилац плана налаже подносиоцима захтева да исте отклоне и усагласе у року од 2 (два) радна дана, а у циљу спровођења поступка набавке у складу са начелима Закона.

На основу захтева из става 1. овог члана који је формално исправан и усклађен са планским документима Предузећа и дефинисан на начин да је могуће сачинити јасну и прецизну документацију у поступку набавке, а по добијању сагласности лица задуженог за контролу, Носилац плана сачињава Предлог одлуке о спровођењу поступка набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 40.

На основу захтева и сагласности из чл. 36, 37. и 39. овог правилника, Носилац плана сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и предлог одлуке о спровођењу поступка набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

У случају када предлоге аката из става 1. овог члана сачињава, по преносу овлашћења, организациони део Предузећа, односно регионална радна јединица/радна јединица Предузећа, наведена акта морају садржати све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке из става 1. овог члана који се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом упућују на потпис лицима из члана 35. став 1. овог правилника, парафирају овлашћено лице Подносиоца захтева, овлашћено лице Функције набавки, инвестиција и одржавања, овлашћено лице Функције правних послова и управљања непокретностима и надлежни извршни директори Предузећа.

Уколико Подносилац захтева подноси Захтев за набавку која терети буџет другог организационог дела Предузећа који је Носилац буџета, предлог одлуке из става 1. овог члана поред овлашћеног лица Подносиоца захтева дужно је да парафира и овлашћено лице Носиоца буџета.

Парафирањем предлога одлуке из става 1. овог члана Функција правних послова и управљања непокретностима потврђује усклађеност наведеног акта са законским, подзаконским и интерним актима Предузећа у погледу основа за доношење, формалне исправности истог и овлашћења за потписивање.

Предлог одлуке о спровођењу поступка набавке доставља се Функцији финансија и економских послова ради резервације буџетских средстава и израде Обрасца за резервацију средстава којим се саглашава да су обезбеђена финансијска средства.

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

Члан 41.

Поступак јавне набавке, по правилу, спроводи Комисија коју именује наручилац одлуком о спровођењу поступка набавке, којом се именују чланови и заменици чланова комисије, одређују овлашћења, дужности, задаци и рокови за њихово извршење.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана од којих један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске

студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Функција правних послова и управљања непокретностима и Функција финансија и економских послова дужне су, да за све набавке чија је процењена вредност једнака или прелази износ од 5.000.000 динара без ПДВ-а, именују у Комисију једног члана из своје функције. Члан Комисије који је именован из Функције финансија и економских послова дужан је искључиво да прегледа део Конкурсне документације и Модела уговора који се тиче економских и финансијских елемената истих (услови плаћања, средство финансијског обезбеђења и друго).

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара без ПДВ-а, поступак јавне набавке наручилац може одлуком о спровођењу поступка набавке именовати комисију за спровођење поступка набавке или само једно лице, Службеника наручиоца, у ком случају се на то лице сходно примењују одредбе овог правилника које се односе на рад и поступање Комисије.

Чланови Комисије, односно лице из става 4. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Одлуком о спровођењу поступка набавке именују се и заменици чланова комисије.

За члана Комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Комисија, односно лице из става 4. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија, односно лице из става 4. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у организационом делу Предузећа који набавку спроводи и Подносиоца захтева за набавку, који имају неопходна знања у вези предмета јавне набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих делова, уколико за то постоји објективна потреба, а на предлог Подносиоца захтева.

Чланови Комисије су дужни да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дођу до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије потписују изјаву о непостојању сукоба интереса.

Задаци Комисије су:

1. припремање и слање на објављивање документације о набавци, огласа о јавним набавкама, измена или допуна документације о набавци, додатних информација или објашњења у вези са документацијом о набавци;
2. отварање, преглед, стручна оцена и рангирање понуда и пријава;
3. вођење преговарачких поступака;
4. сачињавање извештаја о поступку набавке;
5. припремање предлога одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка јавне набавке
6. предузимање потребних радњи у случају подношења захтева за заштиту права.

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

Члан 42.

Сви организациони делови Предузећа дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежном организационом делу Предузећа.

Организациони део Предузећа од ког је Комисија затражила стручну помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року од 3 (три) радна дана од дана пријема предметног захтева.

Уколико организациони део не одговори Комисији или не одговори у року из става 3. овог члана, Комисија о томе обавештава Кабинет директора Предузећа.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 43.

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

По изради свих докумената који чине конкурсну документацију (документација која се креира на Порталу јавних набавки и документација која се учитава на Портал јавних набавки), Службеник наручиоца комплетну конкурсну документацију обједињује као један документ.

На садржај обједињеног документа сагласност дају чланови (или заменици чланова) комисије којом се саглашавају са садржајем документације, свако у домену својих активности и одговорности, а која се верификује потписивањем документа Сагласности, који сачињава Службеник наручиоца.

Конкурсна документација мора бити нумерисана, потписана и парафирана од стране Комисије најкасније до дана објављивања јавног позива.

Комисија је дужна да у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка, предузме све радње потребне за спровођење поступка набавке.

Комисија може да изврши битне измене добијених техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта и других елемената из захтева за набавку, али уз претходно прибављену сагласност Подносиоца захтева.

Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са Законом, подзаконским актима и овим правилником.

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

Службеник наручиоца координира рад комисије и дужан је да контролише извршавање задатака комисије у утврђеним роковима. Сваки члан комисије дужан је да без одлагања на позив Службеника наручиоца, у року који Службеник наручиоца одреди, изради део конкурсне документације о набавци у складу са стручним стандардима из области рада због које је именован у предметну набавку.

Службеник наручиоца припрема образац о усаглашавању конкурсне документације, уз који прилаже обједињену конкурсну документацију (Word верзију, као и верзију са Портала јавних набавки) одобрену од стране чланова комисије и уз јавни позив доставља директору Функције набавки, инвестиција и одржавања.

Директор Функције набавки, инвестиција и одржавања потписује сагласност за објаву јавног позива и конкурсне документације на Порталу јавних набавки.

Након потписане сагласности, Службеник наручиоца јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са Законом и са конкурсном документацијом шаље на објављивање на Портал јавних набавки, предузима друге радње у поступку јавне набавке у складу са Законом и овим правилником и одговоран је за објављивање и друге радње које предузима на Порталу јавних набавки.

Службеник наручиоца, након слања документације на објављивање на Портал јавних набавки, у складу са чланом 110. став 2. Закона, на интернет страници наручиоца (профилу), објављује информацију да се сва документација у вези предметне јавне набавке може преузети на Порталу јавних набавки.

Уколико у периоду до отварања понуда, Подносилац захтева измени поднети захтев, о томе без одлагања обавештава Комисију ради благовременог објављивања на Порталу јавних набавки, као и Функцију набавки, инвестиција и одржавања уколико се мења структура првобитног захтева која подразумева допуну или брисање ставке, а коју промену је Носилац плана дужан да евидентира кроз постојеће апликације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 44.

Додатне информације и појашњења сачињавају чланови комисије, у складу са надлежностима организационог дела којом припадају, у року који им одреди Службеник наручиоца.

На основу одговора и изјашњења чланова Комисије из става 1. овог члана, Службеник наручиоца сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу јавних набавки.

Потребне измене и допуне конкурсне документације сачињавају Подносиоци захтева, у року који им одреди Службеник наручиоца.

На основу измене и допуне из става 1. овог члана, Службеник наручиоца сачињава измену и допуну конкурсне документације и објављује је на Порталу јавних набавки.

Објављивање у поступку набавке

Члан 45.

Након потписивања сагласности за објаву јавног позива од стране директора Функције набавки, инвестиција и одржавања у складу са чланом 43. став 13. овог правилника, Службеник наручиоца на Порталу јавних набавки шаље на објаву оглас о јавној набавци у складу са Законом.

Огласи за које постоји обавеза објављивања на Порталу службених гласила и база прописа РС у складу са Законом објављује организациони део Предузећа коме се, огласи достављају ради објављивања.

Отварање понуда

Члан 46.

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

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда је јавно, осим у Законом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу јавних набавки, односно у просторијама Предузећа.

Отварању понуда присуствује Комисија, односно Службеник наручиоца.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронски путем Портала јавних набавки, Комисија, односно Службеник наручиоца отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава Белешку. Комисија односно Службеник наручиоца дужна је да Белешку сачини и у случају да не пристигне ни једна понуда у поступку (ни путем Портала јавних набавки, нити непосредно за оне делове који не могу да се доставе електронским средствима).

Подаци о свим деловима понуде наводе се у извештају о поступку набавке из члана 145. Закона.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник наручиоца по окончању поступка отварања, неотворене делове понуда или пријава враћа подносиоцу, са назнаком да су поднете неблаговремено.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о непостојању сукоба интереса.

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

Отварање понуда је јавно и истом може присуствовати свако заинтересовано лице. Предузеће ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Приликом отварања понуда сачињава се записник, који генерише Портал јавних набавки, а који садржи податке предвиђене Законом, а чију садржину и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке и исти се заводи код Наручиоца. Комисија, у случајевима када је неопходно доставити делове понуде које није могуће доставити електронским путем, сачињава Белешку у којој наводи шта је достављено, исту потписује и заводи и она представља део записника.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 47.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и да о прегледу, оцени и рангирању понуда односно пријава за набавку сачини извештај о поступку јавне набавке.

Чланови комисије из организационог дела који је подносилац захтева, одговорни су за преглед и оцену техничких спецификација, достављених узорака, критеријума за избор привредних субјеката и рачунску контролу, те у складу са тим сачињавају извештај о стручној оцени испуњености техничких захтева и исти потписан од стране чланова комисије подносиоца захтева и након дате сагласности од стране директора организационог дела који је подносилац захтева достављају Службенику наручиоца.

Извештај о стручној оцени испуњености техничких захтева мора нарочито да садржи:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 3) констатује да је извршена рачунска контрола - испуњеност техничких карактеристика;
- 4) преглед услова које је привредни субјект у обавези да испуни, а који су захтевани конкурсном документацијом, као и преглед документације којом се доказује испуњеност захтеваних услова.
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта
- 6) начин рангирања понуда и др.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима, односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
 - 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
 - 7) начин рангирања понуда;
 - 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
 - 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
 - 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
 - 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
 - 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
 - 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и ст. 3. тачка 1) Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 48.

У складу са Извештајем о поступку набавке, Службеник наручиоца/Комисија, уколико је формирана, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству, предлог одлуке о искључењу кандидата и предлог одлуке о закључењу оквирног споразума.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Предузећа, односно овлашћеном лицу на потписивање. Предлог одлука из става 1. овог члана сачињава се у року од 30 (тридесет) дана од дана од истека рока за подношење понуда, односно и у року дужем од наведеног уколико је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

За поступање у року из става 2. овог члана, одговорни су организациони делови Предузећа који учествују у парафирању предлога одлуке Функција набавки, инвестиција и одржавања, овлашћено лице Подносиоца захтева, овлашћено лице Функције правних послова и управљања непокретностима и надлежни извршни директори Предузећа, а који у најкраћем року, који не може бити дужи од 2 (два) радна дана од дана пријема, не упуте одлуку у даљу процедуру потписивања.

Уколико средства Подносиоца захтева терете буџет другог организационог дела Предузећа који је Носилац буџета предлог одлука из става 1. овог члана поред овлашћеног лица Подносиоца захтева дужано је да парафира и овлашћено лице Носиоца буџета.

Парафирањем предлога одлуке из става 1. овог члана Функција правних послова и управљања непокретностима потврђује усклађеност наведеног акта са законским, подзаконским и интерним актима Предузећа у погледу основа за доношење, формалне исправности истог, као и формалне исправности пословних података привредних субјеката, упутства о правном средству и овлашћења за потписивање.

Одлука потписана од стране директора Предузећа или овлашћеног лица објављује се на Порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 49.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је поднети захтев за заштиту права одбачен или одбијен, организациони део Предузећа који набавку спроводи сачињава предлог уговора о набавци, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Организациони део Предузећа који набавку спроводи, а који упућује предлог уговора у процедуру потписивања од стране директора Предузећа односно овлашћеног лица, предлог уговора доставља на парафирање Функцији набавки, инвестиција и одржавања, овлашћеном лицу Подносиоца захтева, овлашћеном лицу Функције правних послова и управљања непокретностима и надлежним извршним директорима Предузећа. Функција финансија и економских послова, израђује Потврду о извршеној резервацији, којом евидентира у буџету реализацију по основу предлога Уговора и саглашава се са економским и финансијским елементима истог (услови плаћања, средство финансијског обезбеђења и друго).

Уколико средства Подносиоца захтева терете буџет другог организационог дела Предузећа који је Носилац буџета предлог уговора из става 1. овог члана поред овлашћеног лица Подносиоца захтева дужано је да парафира и овлашћено лице Носиоца буџета.

Парафирањем предлога уговора из става 1. овог члана Функција правних послова и управљања непокретностима потврђује усклађеност наведеног акта са законским, подзаконским и интерним актима Предузећа, постојања битних елемената предлога уговора, формалне исправности истог, као и формалне исправности пословних података привредних субјеката и овлашћења за потписивање.

Након парафирања уговор потписује директор Предузећа или овлашћено лице, у року не дужем од 5 (пет) дана од дана упућивања предлога уговора у процедуру потписивања.

Уговор се сачињава у 6 (шест) примерака или у одговарајућем броју примерака који је наведен конкурсном документацијом.

Након потписивања уговора, организациони део Предузећа који набавку спроводи доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 10 (десет) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Организациони део Предузећа који набавку спроводи доставља потписани примерак уговора Функцији правних послова и управљања непокретностима, организационом делу који је подносилац захтева, односно организационом делу који прати реализацију уговора, уколико то не чини Подносилац захтева.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 50.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Наручиоцу, на адресу писарнице Предузећа, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију достави Републичкој комисији.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала јавних набавки, Службеник наручиоца је дужан да исти заведе на писарници и о томе обавести руководиоца Сектора за набавке и магацинско пословање и Комисију, уколико је формирана.

Службеник наручиоца дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

Службеник наручиоца дужан је да по објављивању обавештења о поднетом захтеву за заштиту права организационом делу Предузећа који је Подносилац захтева за набавку без одлагања упуту поднети захтев за заштиту права у предметном поступку набавке ради изјашњења.

Организациони део Предузећа који је Подносилац захтева за набавку у предметном поступку набавке дужан је да Функцији набавки, инвестиција и одржавања достави изјашњење по поднетом захтеву за заштиту права у року од 2 (два) радна дана од дана подношења захтева за заштиту права.

Службеник наручиоца копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од 2 (два) радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права, Службеник наручиоца врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ о уплати таксе, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама Закона и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину, Службеник наручиоца без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од 3 (три) радна дана.

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

Предлог решења о одбацивању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позива подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Предлог решења о одбацивању Комисија доставља овлашћеном лицу Функције набавки, инвестиција и одржавања, овлашћеном лицу Подносиоца захтева, овлашћеном лицу Функције правних послова и управљања непокретностима и надлежним извршним директорима Предузећа, на парафирање. Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси директор Предузећа, односно овлашћено лице, које се по доношењу доставља

Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија) и подносиоцу захтева за заштиту права у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Парафирањем предлога решења из става 9. овог члана Функција правних послова и управљања непокретностима потврђује усклађеност наведеног акта са законским, подзаконским и интерним актима Предузећа у погледу основа за доношење, формалне исправности истог, као и формалне исправности пословних података привредних субјеката, упутства о правном средству и овлашћења за потписивање.

Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права

Члан 51.

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

1) да ли су основани наводи из захтева за заштиту права, тако да постоје услови да се решењем усвоји захтев за заштиту права и делимично поништи поступак набавке;

2) да ли су наводи из захтева за заштиту права неосновани или основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини, тако да постоје услови да се Републичкој комисији достави одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања;

3) да ли постоје услови за обуставу поступка заштите права, у случају да је подносилац захтева доставио писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија сматра да су основани наводи из захтева за заштиту права, чланови Комисије сачињавају предлог решења којим се усваја поднети захтев за заштиту права. Предлог наведеног решења након дате сагласности (парафирања) истог од стране овлашћеног лица Функције набавки, инвестиција и одржавања, доставља се овлашћеном лицу Подносиоца захтева, овлашћеном лицу Функције правних послова и управљања непокретностима и надлежним извршним директорима на парафирање. Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси директор Предузећа, односно овлашћено лице.

Парафирањем предлога решења из става 2. овог члана, Функција правних послова и управљања непокретностима потврђује усклађеност наведеног акта са законским, подзаконским и интерним актима Предузећа у погледу основа за доношење, формалне исправности истог, као и формалне исправности пословних података привредних субјеката, упутства о правном средству и овлашћења за потписивање.

У случају да Комисија сматра да наводи из захтева за заштиту права нису основани, чланови Комисије сачињавају предлог одговора на захтев за заштиту права и исти достављају овлашћеном лицу Функције набавки, инвестиција и одржавања, овлашћеном лицу Подносиоца захтева, овлашћеном лицу Функције правних послова и управљања непокретностима и надлежним извршним директорима Предузећа на парафирање. Одговор на захтев за заштиту права потписује директор Предузећа или овлашћено лице.

Парафирањем предлога одговора из става 4. овог члана Функција правних послова и управљања непокретностима потврђује усклађеност наведеног акта са законским, подзаконским и интерним актима Предузећа у погледу основа за доношење, формалне исправности истог, као и формалне исправности пословних података привредних субјеката и овлашћења за потписивање.

У случају да подносилац захтева достави писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, под условом да је такво обавештење примљено пре доношења решења или достављања одговора Републичкој комисији, чланови Комисије сачињавају предлог решења о обустави поступка заштите права и исти достављају овлашћеном лицу Функције набавки,

инвестиција и одржавања, овлашћеном лицу Подносиоца захтева, овлашћеном лицу Функције правних послова и управљања непокретностима и надлежним извршним директорима Предузећа на парафирање. Решење о обустави поступка заштите права доноси директор Предузећа, односно овлашћено лице.

Парафирањем предлога решења из претходног става овог члана Функција правних послова и управљања непокретностима потврђује усклађеност наведеног акта са законским, подзаконским и интерним актима Предузећа у погледу основа за доношење, формалне исправности истог, као и формалне исправности пословних података привредних субјеката, упутства о правном средству и овлашћења за потписивање.

Службеник наручиоца дужан је да решење којим се усваја поднети захтев за заштиту права достави подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Службеник наручиоца дужан је да одговор, осим Републичкој комисији, у Законом прописаном року достави и подносиоцу захтева, при чему Републичкој комисији доставља и комплетну документацију из поступка јавне набавке.

Службеник наручиоца дужан је да решење о обустави поступка заштите права достави Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од 3 (три) дана од дана доношења.

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

У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке комисије, Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у Законом предвиђеном року.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 52.

По пренетом овлашћењу од стране директора Предузећа, за спровођење поступка набавке, одговорно лице из организационог дела Предузећа који набавку спроводи, координира радом Комисије, контролише поступак набавке и одобрава документацију дефинисану овим правилником, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање извештаја о поступку набавке, израду предлога одлуке о додели уговора/обустави поступка набавке, сачињавање предлога решења којим се усваја захтев за заштиту права, решења о одбацивању захтева за заштиту права и решења о обустави поступка заштите права или одговора по поднетом захтеву за заштиту права стара се Комисија.

Комисија припрема: конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о поступку набавке, одговарајуће предлоге одлука из члана 48. став 1. овог правилника и друга документа сачињена у поступку набавке.

Критеријуме за избор привредног субјекта за учешће у поступку набавке, одређује Подносилац захтева, који је дужан да исте одреди и прецизира у складу са Законом, руководећи се потребама Предузећа, правилима струке, врсти предмета набавке, искуством из предметне области, као и заштитом интереса Предузећа.

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

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

Подносилац захтева може захтевати измену и допуну техничких спецификација и других елемената захтева, након подношења захтева, а пре објављивања, односно слања јавног позива, уз претходно прибављену сагласност Носиоца буџета.

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

Комисија има могућност да захтева изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом од стране Подносиоца захтева. На основу изјашњења Комисија сачињава Извештај о поступку набавке.

Модел уговора о набавци сачињава Комисија, а уколико израда истог захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ од других организационих делова Предузећа.

По добијању захтева за додатне информације или појашњења од стране заинтересованих лица у поступку набавке, Службеник наручиоца иста прослеђује путем е-маил-а члановима техничког дела Комисије, уколико су питања такве природе да захтевају одговор са становишта стручне одговорности. Чланови техничког дела Комисије су дужни да Службенику наручиоца доставе одговоре у року од 2 (два) дана од дана слања е-маил-а.

Уколико захтев за додатним информацијама и појашњењима захтева измену и допуну конкурсне документације, организациони део Предузећа који је подносилац захтева за набавку, дужан је да оверену и потписану измену и допуну конкурсне документације достави Службенику наручиоца. На основу добијене измене и допуне конкурсне документације Службеник наручиоца сачињава измену и допуну конкурсне документације, коју парафирају чланови Комисије и исту шаље на објаву на Портал јавних набавки, након потписане сагласности на објаву од стране директора Функције набавки, инвестиција и одржавања.

У поступку заштите права, у име и за рачун Предузећа, као наручиоца, Комисија предузима потребне радње, а одговорно лице наручиоца о истим одлучује доношењем решења.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о набавкама Канцеларији за јавне набавке и другом надлежном органу у складу са Законом, врши Функција набавки, инвестиција и одржавања, након потписивања директора Предузећа или овлашћеног лица.

Организациони део који набавку спроводи надлежан је за праћење рокова важења средства обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средства обезбеђења за испуњење уговорних обавеза, за отклањање недостатака у гарантном року и друга средства обезбеђења и поступање у случају потребе за активирањем средства обезбеђења, надлежан је организациони део Предузећа који обавља послове праћења реализације уговора.

Начин обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације

Члан 53.

Конкуренција и забрана дискриминације у свим поступцима набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка набавке.

У поступку набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, 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 преговарачком поступку конкуренција се обезбеђује увек када је то могуће - објављивањем обавештење о спровођењу преговарачког поступка из члана 62. Закона, слањем на објављивање позива за подношење понуда или слањем позива за подношење пријава из члана 63. Закона, позивањем више лица да учествују у поступку и старањем да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и провером квалитета предмета јавне набавке.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 54.

Организациони део Предузећа који набавку спроводи, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора, не сматрају се поверљивим податком.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у организационом делу Предузећа који набавку спроводи, до реализације уговора, након чега се доставља служби надлежној за архивирање предмета.

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

Одређивање поверљивости

Члан 55.

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

Преузимање конкурсне документације, односно њеног дела који је означен поверљивим, 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 одговоран је Подносилац захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима Предузећа достави организационом делу Предузећа који набавку спроводи.

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

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

Члан 56.

Предузеће је дужно да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке и Н-набавке у складу са прописима који уређују област поступања са архивском грађом и документарним материјалом, најмање 5 (пет) година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 (пет) година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Функција набавки, инвестиција и одржавања, Потфункција набавке, Сектор за набавке и магацинско пословање, Служба за планирање и праћење извршења плана набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и Н-набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама путем Апликације за јавне набавке.

Обавезе других организационих делова Предузећа, који су носиоци буџета, су да кроз Апликацију за јавне набавке подносе захтеве за набавку, врше праћење тока набавке и уносе податке о реализацији уговора. Уколико подносиоци захтева нису истовремено и носиоци буџета, исти су дужни да благовремено носиоцима буџета достављају све релевантне податке који су неопходни за унос у Апликацију за јавне набавке.

Након извршења уговора о набавци или коначности одлуке о обустави поступка, организациони део Предузећа који набавку спроводи, сву документацију доставља служби надлежној за архивирање предмета, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке и Н-набавке, у складу са прописима који уређују област поступања са архивском грађом и документарним материјалом, најмање 5 (пет) година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 (пет) година од доношења одлуке о обустави поступка.

Организациони део Предузећа који набавку спроводи води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и Н-набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Н-набавке

Члан 57.

Набавке на које се Закон не примењује односно Н- набавке/Наручбенице су набавке које Предузеће спроводи и на које се сагласно одредбама чл. 11. - 18. Закона исти не примењује.

Правила за спровођење Н-набавки, Предузеће као наручилац примењује и у поступку набавки друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност одређена у распону од износа предвиђеног одредбама члана 27. став 1. тачка 1) Закона до износа одређеног тачком 3) истог става.

За набавке спроведене по основу става 1. овог члана може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о закљученом уговору у складу са Законом.

Позив за Н-набавку шаље се на објављивање на интернет страници Наручиоца у случају када је процењена вредност набавке добара и услуга једнака или прелази износ од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а, односно у случају када је процењена вредност набавке радова једнака или прелази износ од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а, осим ако Подносилац захтева у свом Захтеву за набавку не наведе да је Позив потребно послати привредним субјектима, у ком случају је дужан да уз Захтев за набавку достави минимум 3 (три) адресе привредних субјеката на које је потребно послати Позив или да детаљно образложи разлоге из којих се Позив шаље на мање од 3 (три) адресе. Рок за подношење понуда почиње да тече од дана објављивања овог позива на интернет страници Наручиоца, односно од дана слања истог привредним субјектима. Наручилац може да објави позив за подношење понуда и у неком специјализованом листу према предмету конкретне набавке.

Наручилац може да објави позив и за Н-набавке чија процењена вредност не прелази износе из става 1. овог члана на начин предвиђен у истом.

Рок за подношење понуда за Н-набавке из става 1. овог члана предвиђа се одлуком о спровођењу поступка набавке и не може бити краћи од 10 (десет) дана од дана слања позива за подношење понуда, осим у нарочито оправданим случајевима када рок може бити и краћи од 10 (десет) дана.

Рок за доношење одлуке о додели уговора/обустави поступка који је предвиђен одлуком о спровођењу поступка набавке не може бити дужи од 15 (петнаест) дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима када рок може бити и дужи од 15 (петнаест) дана.

Потписана одлука о додели уговора/обустави поступка објављује се на интернет страници Предузећа у року од 3 (три) дана од дана доношења, осим у случају када је позив

достављен привредним субјектима, када се потписана одлука о додели уговора/обустави поступка доставља свим привредним субјектима у поступку набавке.

Обавештење о закљученом уговору објављује се на интернет страници Предузећа у року од 10 (десет) дана од дана закључења, а Обавештење о обустави поступка у року од 3 (три) дана од дана доношења Одлуке о обустави поступка, осим у случају када је позив достављен привредним субјектима.

Члан 58.

Комисија након отварања и стручне оцене понуда, може позвати понуђаче да учине своју понуду прихватљивом, односно да испуне критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, да умање понуђену цену испод процењене вредности набавке, као и да промене друге битне елементе понуде.

Рок за подношење допуне понуде/преговарање о цени из става 1. овог члана не може бити дужи од 5 (пет) дана од дана достављања позива, осим у нарочито оправданим случајевима када рок може бити и дужи од 5 (пет) дана.

Понуђачи који по позиву из става 2. овог члана доставе понуде, имају могућност умањења понуђене цене и у случају да је првобитно понуђена цена била испод процењене вредности набавке, као и могућност преговарања о другим битним елементима понуде.

Члан 59.

Ако је понуђач у поступку Н-набавке доставио захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора односно закљученог уговора, у роковима предвиђеним чланом 215. Закона, Службеник наручиоца ће поступити у свему према одредбама члана 50. овог правилника и сходном применом Закона.

Члан 60.

Набавке чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара без ПДВ-а за набавку добара и услуга, односно мања од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а за набавку радова спроводе се путем наруџбенице, које спроводи Службеник наручиоца или Комисија и позив за подношење понуда се не објављује.

О спроведеном поступку Службеник наручиоца сачињава Записник о отварању понуда и Извештај о поступку набавке, на основу којег сачињава предлог Одлуке о додели уговора/обустави поступка и доставља на парафирање овлашћеном лицу Функције набавки, инвестиција и одржавања, овлашћеном лицу Подносиоца захтева, овлашћеном лицу Функције правних послова и управљања непокретностима и надлежним извршним директорима Предузећа. Наведену одлуку потписује директор Предузећа или овлашћено лице.

Уколико Подносилац захтева терети буџет другог организационог дела Предузећа који је Носилац буџета, предлог одлука из става 2. овог члана поред овлашћеног лица Подносиоца захтева дужано је да парафира и овлашћено лице Носиоца буџета.

Рок за подношење понуда мора бити примерен предмету набавке, а не краћи од 5 (пет) дана од дана слања позива понуђачима, осим у нарочито оправданим случајевима када рок може бити и краћи од 5 (пет) дана.

Рок за доношење одлуке из става 2. овог члана мора бити примерен предмету набавке, а не дужи од 10 (десет) дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима када рок може бити и дужи од 10 (десет) дана.

Потписана одлука о додели уговора/обустави поступка се доставља свим привредним субјектима у поступку набавке у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Уколико се, по спроведеном поступку набавке путем наруџбенице, не закључује уговор о набавци, већ се издаје Налог за набавку, исти потписује директор Предузећа или овлашћено лице.

Члан 61.

Изузетно, наручилац може спровести набавке на које се Закон не примењује и без спровођења поступка предвиђених одредбама чл. 57-60. овог правилника, уз поштовање начела Закона, а из разлога које образложи предлагач набавке, као подносилац тог захтева.

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 62.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су Прилогу 7. Закона.

Предузеће као наручилац поступак набавки друштвених и других посебних услуга спроводи у складу са одредбама члана 75. Закона, у случајевима када процењена вредност истих прелази износе одређене чланом 27. став 1. тачка 3) Закона.

У поступку набавки услуга из става 1. овог члана, чија процењена вредност одређена у распону од износа предвиђеног одредбама члана 27. став 1. тачка 1) Закона до износа одређеног тачком 3) истог става, примењују се правила поступка Н-набавки.

На набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара, сходно се примењују одредбе члана 60. овог правилника.

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

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

Начин праћења извршења уговора о набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Предузећа

Члан 63.

Организациони део Предузећа који набавку спроводи непосредно по закључењу уговора о набавци, уговор доставља:

- организационом делу којем се доставља фактура на реализацију,
- организационом делу који прати реализацију уговора (подносиоцу захтева),
- Функцији правних послова и управљања непокретностима.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 64.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са реализацијом уговора о набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем слањем електронске поште. Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке односно набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Организациони део Предузећа који прати реализацију уговора одмах по закључењу уговора о набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица (организационог дела Предузећа који је корисник набавке), које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем реализације уговора.

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

Члан 65.

Пријем добара, услуга и радова по закљученом уговору о набавци, врши се комисијски или од стране овлашћених/одговорних лица за квалитативни пријем.

Комисију за квалитативан пријем добара, услуга и радова по закљученом уговору о набавци решењем именује директор Предузећа или овлашћено лице (у даљем тексту: комисија за пријем).

Овлашћено/одговорно лице за квалитативан пријем добара, услуга и радова по закљученом уговору о набавци решењем именује директор Предузећа или овлашћено лице.

Члан 66.

Лица која су именована да врше квалитативни пријем добара, услуга или примопредају радова, проверавају и одговорна су за то 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.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

Документа о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 67.

Лица која су именована да врше квалитативни пријем добара, услуга или примопредају радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се комисијски потврђује пријем квалитета тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са реализацијом уговора

Члан 68.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, комисија за пријем сачињава и потписује записник о недостацима, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из става 1. овог члана, потписује и овлашћени представник друге уговорне стране, који преузима примерак записника.

Поступање по записнику о недостацима по правилу уређује се уговором о набавци, а уколико то није случај, примењују се прописи који уређују облигационе односе, као и други прописи који уређују ову област.

Комисија за пријем има могућност пријема делимичне испоруке, осим ако уговором о набавци није другачије дефинисано и уколико се Подносилац захтева писаним путем сагласи са делимичном испоруком, као и под условом да тај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 69.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање врши се у складу са важећим прописима којима је регулисана ова област.

У случају када је уговором о јавној набавци, односно Н-набавци, предвиђено да Предузеће непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је подизвођач извршио, а према подацима наведеним у односном уговору, плаћање врши организациони део Предузећа који је надлежан за извршење финансијских обавеза Предузећа.

Ако уговором из става 2. овог члана, није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, организациони део Предузећа који прати реализацију уговора је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је Предузеће закључило уговор затражи да у року од 60 (шездесет) дана, достави доказ и изјаву подизвођача да је истом извршено плаћање његових потраживања.

Доказ и изјава подизвођача из става 2. овог члана достављају се Функцији финансија и економских послова.

Уколико организациони део Предузећа који прати реализацију уговора обавести Функцију финансија и економских послова да доказ и изјава подизвођача из става 2. овог члана нису достављени, та функција је дужна да о истом обавести Функцију набавки, инвестиција и одржавања како би се у складу са чланом 131. став 6. Закона, Канцеларији за јавне набавке упутио предлог за покретање прекршајног поступка. Предлог за покретање прекршајног поступка потписује директор Предузећа или овлашћено лице.

Правила поступка реализације уговорених средстава обезбеђења

Члан 70.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава обезбеђења, организациони део Предузећа у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци, о томе без одлагања обавештава Функцију финансија и економских послова уз достављање потребних образложења и доказа.

Функција финансија и економских послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава обезбеђења у складу са важећим прописима, те води евиденцију реализованих уговорених средстава обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Предузећа или овлашћеном лицу.

Организациони део Предузећа надлежан за праћење реализације уговора дужан је да прати рокове важења средстава обезбеђења за испуњење уговорних обавеза и поступа у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Предузећа

Члан 71.

Реализација уговора се врши у складу са стварним потребама Предузећа у свему у складу са правилником којим се уређује управљање залихама у Предузећу.

Правила поступања у вези са изменом и раскидом уговора

Члан 72.

Организациони део Предузећа у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци, у случају потребе за изменом уговора о набавци, о томе обавештава Функцију набавки, инвестиција и одржавања.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о набавци, организациони део у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци овај захтев, који је детаљно образложен и документован, заједно са својим изјашњењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Функцији набавки, инвестиција и одржавања.

Функција набавки, инвестиција и одржавања проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци, Функција набавки, инвестиција и одржавања израђује предлог анекса уговора који параграфирају овлашћено лице Функције набавки, инвестиција и одржавања, овлашћено лице Подносиоца захтева, овлашћено лице Функције правних послова и управљања непокретностима и надлежни извршни директори Предузећа, а потписује директор Предузећа или овлашћено лице, ценећи оправданост истог.

За измене уговора које се односе на измену вредности уговора о набавци, Подносиоци захтева дужни су да доставе Функцији набавки, инвестиција и одржавања сагласност Носиоца буџета.

Носилац буџета дужан је да у случају из става 5. овог члана у својој сагласности јасно наведе да постоје резервисана финансијска средства за измену уговора за предметну набавку.

Уколико нису испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци, Функција набавки, инвестиција и одржавања о томе писаним путем обавештава организациони део Предузећа у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци.

Организациони део Предузећа у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци потребно је да прибави сву неопходну документацију, како би се испунили законом предвиђени услови, а ради спровођења даље процедуре измене уговора о набавци и сачињавања предлога анекса уговора.

Функција набавки, инвестиција и одржавања, у случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, дужна је да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана измене уговора.

Уколико организациони део Предузећа у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци сматра да је целисходно раскинути предметни уговор дужан је да се са детаљно образложеним и документованим предлогом за раскид уговора обрати Функцији правних послова и управљања непокретностима, ради сачињавања документације за раскид уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 73.

Организациони део Предузећа у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе у писаној форми обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке, односно грешке у гарантном року у складу са уговором, организациони део Предузећа у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавкама о томе обавештава Функцију финансија и економских послова, са предлогом наплате средства финансијског обезбеђења.

Функција финансија и економских послова проверава испуњеност услова за активирање уговорених средстава обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију средстава обезбеђења у складу са важећим прописима.

Функција финансија и економских послова води евиденцију реализованих уговорених средстава обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Предузећа.

У случају да набавку, по преносу овлашћења, спроводи други организациони део Предузећа, надлежан је за поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја о реализацији уговора

Члан 74.

Организациони део Предузећа у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци, сачињава извештај о реализацији уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током реализације уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање и
- информације о активираним средствима обезбеђења и/или раскинутом уговору о набавци.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 75.

Предузеће омогућава континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове набавки, у складу са финансијским средствима расположивим у буџету образовања кадрова у Предузећу.

Програм усавршавања запослених који обављају послове набавки сачињава Функција управљања кадровима, на предлог организационих делова Предузећа чији запослени узимају учешће у примени прописа који уређују област јавних набавки.

Пријава корупције у набавкама

Члан 76.

У случају сумње на корупцију у поступку набавке, Службеник наручиоца или други члан Комисије, дужан је да о постојању сумње на корупцију у предметном поступку набавке обавести Кабинет директора Предузећа.

Директор Предузећа, по добијању обавештења и достављању доказа, доноси решење којим образује Комисију за заштиту од корупције, коју обавезно чине по један члан из Функције правних послова и управљања непокретностима, Функције финансија и економских послова и Пратеће функције интерне ревизије.

Уколико Комисија за заштиту од корупције утврди основаност сумње у предметном поступку набавке, дужна је да поступи у складу са правним прописима који уређују област заштите од корупције, као и у складу са другим релевантним позитивно правним прописима.

Завршне одредбе

Члан 77.

Даном ступања на снагу овог правилника, престају да важе одредбе Правилника о ближе уређивању поступка јавне набавке, као и других набавки у Јавном предузећу „Пошта Србије“, Београд („Службени-ПТТ гласник“, број 1371/21).

Члан 78.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном ПТТ-гласнику“ и објављује се на интернет страници Предузећа.

Јавно предузеће „Пошта Србије”, Београд

(Организациона целина-подносилац захтева за набавку)

Деловодни број: _____

Датум: _____

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ

Предмет набавке (истоветан предмету набавке у Плану набавки):	
--	--

Врста предмета (добра / услуге / радови):	
---	--

Позиција предметне набавке у буџету :	
---------------------------------------	--

Предметна набавка дефинисана је у оквиру: (План јавних набавки/План набавки на које се закон не примењује)	
---	--

Позиција предметне набавке у Плану набавки: (Пун назив одељка са ставком обавезе)	
--	--

Редни број набавке из Плана набавки:	
--------------------------------------	--

Ознака и назив из CPV:	
------------------------	--

Укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а: _____
--

Процењена вредност набавке за _____ . годину без ПДВ-а: _____

Процењена вредност набавке за _____ . годину без ПДВ-а: _____

Процењена вредност набавке за _____ . годину без ПДВ-а: _____

Предметна набавка врши се за потребе неопорезиве / опорезиве / сразмерно опорезиве делатности (да ли је набавка захтеваног за сопствене потребе или за потребе пружања услуга трећим лицима):	
---	--

Број САП захтева:	
-------------------	--

Прилог (уписати деловодне бројеве):
- техничка спецификација и квалитет: _____
- елементи неопходни за спровођење поступка _____
- образложења разлога и оправданости набавке и начина утврђивања процењене вредности: _____
- предлог критеријума за доделу уговора: _____

* САГЛАСАН:	
ДИРЕКТОР	ДИРЕКТОР
_____	_____
(Организациона целина-носилац буџета)	(Организациона целина-подносилац захтева за набавку)

* Уколико организациона целина Предузећа која подноси захтев за набавку није носилац буџета који терети предметна набавка

ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА КОМИСИЈА

Предлог члана Комисије за предметну набавку: _____

Име и презиме: _____

Стручна спрема: _____

Предложен испред Организационе целине: _____

Предложени члан поседује сертификат службеника за јавне набавке (Да / Не) _____

Предлог заменика члана Комисије за предметну набавку : _____

Име и презиме: _____

Стручна спрема: _____

Предложен испред Организационе целине: _____

Предложени члан поседује сертификат службеника за јавне набавке (Да / Не) _____

Напомена:

Уколико је потребно да у предметној набавци учествују чланови из других организационих целина (осим из Функције набавки, инвестиција и одржавања, Потфункција набавки, Сектор за набавке и магацинско пословање, Служба за спровођење набавки за све врсте предмета, односно Функције правних послова и управљања непокретностима и Функције финансија и економских послова за набавке једнаке и веће од 5.000.000,00 динара) молимо да допуните образац са предлозима чланова и заменика чланова, а уз сагласност организационе целине из које се запослени предлажу за учествовање у поступку набавке.

Неопходно је доставити **непаран број чланова**.

ДИРЕКТОР

Број партије	Назив добра/услуге	Јединична цена	Укупна количина добара/очекивани обим услуга	Јединица мере	. година												. година											
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

Број партије	Назив добра/услуге	Јединична цена	Укупна количина добара/очекивани обим услуга	Јединица мере	. година																					
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII										

Напомена: Исказати планирану динамику реализације уговора за добра количински, а за услуге и радове вредносно.

ДИРЕКТОР

Број партије	Назив партије	Укупна процењена вредност набавке без ПДВ	. година												. година														
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			

Број партије	Назив партије	Укупна процењена вредност набавке без ПДВ	. година																										
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII															

Напомена: Исказати планирану динамику реализације уговора вредносно по партијама односно уколико је процењена вредност набавке мања од процењене вредности која је дефинисана Планом набавки, такође исказати вредносно.

ДИРЕКТОР
