



Аеродром
Никола Тесла
Београд

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ НАБАВКЕ У АД АЕРОДРОМ НИКОЛА
ТЕСЛА БЕОГРАД

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО
АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД
11180 БЕОГРАД 59

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО
АЕРОДРОМ "НИКОЛА ТЕСЛА"
БЕОГРАД
Бр. 33-156/2
03. 06. 2016 год.

ПРАВИЛНИК
О ПОСТУПКУ НАБАВКЕ
У АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД

јун 2016. године



САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Уводне одредбе	3
II	Планирање	7
III	Спровођење поступка набавке	19
IV	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	31
V	Набавке које су изузете од примене Закона	32
VI	Извршење уговора о јавној набавци	35
VII	Контрола	41
VIII	Прелазне и завршне одредбе	45
IX	Прилози	47



На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15), у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Наручиоца ("Службени гласник РС", број 83/15) и члана 32. став 1. тачка 21 Статута Ад Аеродром Никола Тесла Београд (бр. 6127 од 28.10.2014. године – пречишћен текст), Надзорни одбор доноси

**ПРАВИЛНИК
О ПОСТУПКУ НАБАВКЕ
У АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД**

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1.

Правилником о поступку набавке у Ад Аеродром Никола Тесла Београд (у даљем тексту: Правилник) се, унутар Ад Аеродром Никола Тесла Београд (у даљем тексту: Друштво), уређује поступак јавне набавке и поступак набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Правилником се у складу са Законом о јавним набавкама и важећим подзаконским актима (у даљем тексту: Закон) нарочито уређује:

- 1) начин планирања набавки и то:
 - критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке,
 - одређивање процењене вредности набавке,
 - начин испитивања и истраживања тржишта,
 - одговорност за планирање,
- 2) циљеви поступка набавке,
- 3) спровођење набавки унутар Друштва,
- 4) начин извршавања обавеза из поступка,
- 5) начин обезбеђивања конкуренције,
- 6) извршење уговора и начин праћења извршења уговора о набавци,
- 7) извештавање,
- 8) контрола набавки

Саставни део Правилника су Прилози.

Члан 2.

Правилник су дужне да примењују све организационе јединице Друштва, у складу са важећим законским прописима и општим актима Друштва, укључене у планирање набавки, спровођење поступака набавки, извршење уговора и контролу набавки.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:



- 1) Јавна набавка је набавка добра, услуга или радова за потребе Друштва на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима и овим правилником;**
- 2) Набавкама које су изузете од примене Закона сматра се набавка добра, услуга или радова за потребе Друштва, одређене чл. 7., 7а), 39. став 2., 122., 131.е Закона и у којима се закључује уговор или издаје наруџбеница;**
- 3) План пословања Друштва доноси се на период од једне године;**
- 4) План јавних набавки је годишњи план набавки који обухвата План јавних набавки и План набавки које су изузете од примене Закона и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са Планом пословања Друштва;**
- 5) Уговор о јавној набавци је теретни уговор који се закључује између Друштва и једног или више понуђача након спроведеног отвореног или рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом и овим Правилником прописани услови;**
- 6) Покретач је Генерални директор или лице које он овласти посебним овлашћењем, који сходно овлашћењима усваја План јавних набавки, покреће поступак јавне набавке, именује Комисију за јавне набавке, доноси одлуку о додели уговора, доноси одлуку о закључењу оквирног споразума, доноси одлуку о признавању квалификације, доноси одлуку о обустави поступка, закључује уговор о јавној набавци, закључује уговор о набавци или наруџбеницу, потписује решења и закључке у поступку заштите права;**
- 7) Носиоци планирања су Одговорни планер и Планер делатности.**
- 8) Одговорни планер је директор делатности одговоран за сврсисходност и оправданост планова набавки на нивоу делатности;**
- 9) Планери делатности су лице/а задужено/а за планирање на нивоу делатности.**
- 10) Предлагач је директор делатности одговоран за подношење Захтева за набавку у поступку јавне набавке или поступку набавке на који се не примењују одредбе Закона, као и за предлог стручних чланова комисије за јавну набавку, односно стручног лица у поступку набавке на који се не примењују одредбе Закона ;**
- 11) Аутор је лице које је израдило техничку спецификацију за поступак јавне набавке или набавке на које се не примењују одредбе Закона;**
- 12) Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;**
- 13) Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је запослено у организационој јединици за јавне набавке и лице које је члан комисије за јавну набавку;**
- 14) Дипломирани правник лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.**
- 15) Послови јавних набавки су истраживање тржишта, планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући или не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;**
- 16) Акти у поступку набавке су: Захтев за набавку, Одлука о покретању поступка јавне набавке, Одлука о покретању поступка набавке на које се не примењују одредбе Закона, Решење о формирању комисије за јавну набавку, Одлука о додели уговора о јавној набавци, Одлука о обустави поступка јавне набавке, Одлука о признавању квалификације, Одлука о закључењу оквирног споразума, акти у поступку заштите права понуђача и други акти које потписује Покретач;**
- 17) Сектор за планирање јавних набавки, процедуру и извршење уговора о јавним набавкама се састоји из три Службе: Служба за планирање, Служба за процедуру јавних набавки и Служба за извршење уговора о набавци;**



- 18) Служба за планирање** је надлежна за послове планирања и обједињавања плана јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки, контроле планирања, контроле извршења плана јавних набавки, достављања у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечних извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки до 10. у месецу који следи истеку тромесечја. Служба објављује План јавних набавки, измене и допуне плана на Порталу јавних набавки и на интернет страницама Друштва у року од десет дана од дана доношења;
- 19) Служба за процедуру јавних набавки** је надлежна за послове спровођења поступака јавних набавки или набавки на које се не примењују одредбе Закона, од тренутка подношења Захтева за набавку, до закључења уговора о јавној набавци или уговора о набавци односно наруџбенице, у складу са Законом и Правилником, и евидентирање података о поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона, као и о закљученим уговорима или наруџбеницама;
- 20) Служба за извршење уговора о јавним набавкама** је надлежна за послове праћења извршења уговора о јавној набавци, као и наруџбенице или уговора закљученог у поступку набавке које су изузете од примене Закона, требовање-наручивање робе од добављача на основу добијене наруџбенице-требовања од стране овлашћеног лица које одреди Предлагач, послове царинања робе, кореспонденције са шпедитером, сачињавање тромесечног извештаја о извршењу уговора о јавним набавкама и достављање Служби за планирање. Служба у реализацији уговора/наруџбенице комуницира са Предлагачем или лицем које он овласти у сврху размене потребних информација;
- 21) Служба за унутрашњу контролу** је посебна и независна Служба Друштва која обавља контролу послова јавних набавки и набавки које су изузете од примене Закона;
- 22) Повезане истоврсне набавке или набавка по партијама** је начин планирања и спровођења поступка јавне набавке чиме се смањује број поступака и истовремено омогућава снажнија конкуренција међу понуђачима;
- 23) Радови "кључ у руке"** представљају начин уговарања јавне набавке радова где се Извођач обавезује да изведе све радове потребне за изградњу и употребу одређеног целокупног објекта. Уговорена цена обухвата и вредност свих непредвиђених радова и вишкова радова, а искључује утицај мањкова радова на уговорену цену;
- 24) Уређивање послова јавних набавки** представља јасно дефинисање права, обавеза и одговорности учесника у пословима јавних набавки;
- 25) Начела јавних набавки** су начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости понуђача, начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности;
- 26) Интерес** Друштва је да се кроз поступак набавке смање трошкови пословања и на тај начин омогући остварење што веће добити Друштва уз поштовање начела јавних набавки;
- 27) Сврсисходност набавке** је провера оправданости и потребе за набавком имајући у виду планирани обим, количине и квалитет предмета набавке;
- 28) Пословну тајну,** у смислу Закона, чине информације о пословима јавних набавки које би, ако дођу у посед трећих лица, проузроковале знатну штету Друштву, односно довеле поједине понуђаче у повлашћени положај. У складу са важећим актима Друштва процењена вредност јавне набавке проглашена је пословном тајном.
- 29) Корупција** је основ који се заснива злоупотребом положаја или утицаја у пословима набавки, у циљу стицања личне користи или користи за другога;

Циљеви

Члан 4.

Циљ Правилника је 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 добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Ад Аеродром Никола Тесла Београд.

Исти циљ Правилника потребно је остварити и у спровођењу набавки које су изузете од примене Закона.

Општи циљеви Правилника су:

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

Члан 5.

Послови у вези с набавкама обављају се тако да обезбеде:

- набавку добра, услуга и радова неопходних за квалитетно обављање послова;
- набавку добра, услуга и радова неопходних за несметано пословање и производне процесе;
- целиснодност и оправданост набавке - прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета у количинама потребним за ефикасно, економично и ефективно задовољавање стварних потреба;
- економично трошење средстава - поштовање принципа „вредност за новац“, односно прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој ценi;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада и благовременог задовољавања њених потреба;
- транспарентно трошење средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја свих заинтересованих лица и понуђача;
- набавку добра, услуга и радова који минимално штетно утичу на животну средину, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије, тј. енергетску ефикасност;
- набавку добра, услуга и радова који су у складу с мерама, стандардима и прописима из области безбедности и здравља на раду.

Језик у пословима набавки

Члан 6.

Запослени у Друштву су дужни да у пословима набавки употребљавају српски језик и ћирилично писмо.



Када је законом прописана употреба страног језика, конкурсна документација и други акти у вези са конкретном јавном набавком поред српског језика, морају бити и на страном језику који се уобичајено користи у међународној трговини у области из које је предмет набавке.

Спречавање корупције

Члан 7.

Уколико Руководилац или одговорно лице изда запосленом, који обавља послове јавних набавки, писани налог који има коруптивни карактер или није у складу са Законом, запослени је дужан да исти одбије и о истом сачини службену белешку и о томе одмах обавести Службу за унутрашњу контролу, Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво..

Члан 8.

Интерним планом за спречавање корупције у јавним набавкама у Друштву ближе се уређује предузимање свих потребних мера и радњи како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци.

Интерни план уређује и начин пријављивања корупције у циљу њеног правовременог откривања, отклањања и умањивања штетних последица корупције.

Интерни план се примењује и на набавке добра или услуга или уступање извођења радова, набавке које су изузете од примене Закона.

II. ПЛАНИРАЊЕ

Начин планирања набавки

Члан 9.

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

Календар за доношење плана јавних набавки

Члан 10.

Поступак припреме и доношења Плана јавних набавки за текућу годину (у даљем тексту: План) извршава се према календару и то:

- 1) 1.септембар- Делатност надлежна за послове финансија доставља финансијско упутство свим делатностима за припрему предлога Плана;
- 2) 10. септембар– Сектор ЈН - Служба за планирање доставља делатностима инструкције за припрему предлога Плана делатности.
- 3) 10. октобар –Делатности, у складу са инструкцијама, обједињују своје потребе на нивоу Делатности и достављају своје предлоге планова Служби за планирање на контролу;
- 4) 1. новембар–Служба за планирање врши обједињавање Предлога плана јавних набавки Делаатности на нивоу Друштва;



- 5) 20. новембар – Служба за планирање, доставља предлог Плана, делатности надлежној за послове финансија, ради усклађивања Предлога плана јавних набавки са Планом пословања Друштва;
- 6) 20. децембар – Извршни одбор даје сагласност на усаглашени предлог Плана јавних набавки на нивоу Друштва;
- 7) 15. јануар – Генерални директор доноси одлуку о усвајању Плана јавних набавки за текућу годину на нивоу Друштва.

Служба за планирање објављује План јавних набавки, на Порталу јавних набавки и на интернет страници Друштва у року од 10 дана од дана доношења.

Рокови из става 1. овог члана представљају крајње рокове у календару доношења Плана.

О поштовању рокова из става 1. овог члана стара се Руководилац Сектора за планирање, процедуру и извршење јавних набавки.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 11.

Набавке се планирају у складу с начелима трошковне ефикасности и рационалности коришћења материјалних и финансијских ресурса.

На планирање сваке појединачне набавке примењују се следећи критеријуми:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије и акциони планови и сл.) као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- да је предмет набавке у складу с мерама, стандардима и прописима из области безбедности и здравља на раду;
- трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке и ценеутврђене истраживањем тржишта;
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова;
- да ли су могућа друга решења за задовољавање исте потребе и које су њихове предности и недостаци;
- стање на залихама, искусствени показатељи у вези с годишњом потрошњом добра
- исплативост инвестиције;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Стратегија Друштва у додели уговора о јавној набавци

Члан 12.

Почетак планирања представља одређивање стратегије Друштва у додели уговора о јавној набавци.

Стратегијом се одређују основне смернице у вези израде Плана набавки, а нарочито следеће:

- потребне количине приоритетних добра, услуга и радова;
- одређивање адекватног квалитета предмета набавки;



- основне смернице у вези техничких карактеристика предмета набавки које одговарају потребама Друштва;
- обим жељене конкуренције;
- жељени однос цене и квалитета понуђеног предмета набавке и друге погодности које се желе постићи у поступку јавне набавке;
- смернице о начину преговарања у циљу постизања најбољих ефеката преговарања;
- остале смернице.

Стратегију Друштва у додели уговора о јавној набавци доноси Генерални директор на предлог извршног одбора.

Предлог плана делатности

Члан 13.

Предлог плана на нивоу делатности (у даљем тексту: Предлог плана делатности) израђују следеће делатности Друштва у складу са инструкцијама Службе за планирање:

- 1) Делатност надлежна за послове комерцијалног пословања обједињује и израђује предлог плана набавки у делу који се односи на набавке добра, услуга који су општег карактера и тичу се текућег пословања (службена и радна одећа и обућа, потрошни материјал, услуга чишћења, закуп, интелектуалне услуге и сл.);
- 2) Делатност надлежна за послове инвестиција обједињује и израђује предлог плана набавки у делу који се односи за набавке радова и услуга који имају инвестициони карактер (изградња нових и инвестиционо одржавање постојећих грађевинских објеката) у складу са планом развоја и инвестиционим програмом; канцеларијски материјал,
- 3) Делатност надлежна за послове техничког одржавања обједињује и израђује предлог плана набавки у делу који се односи на набавку добра, услуга у вези са набавком и одржавањем возила, опреме и основних средстава, као и радове на текућем одржавању грађевинских објеката;
- 4) Делатност надлежна за послове информационих и телекомуникационих технологија обједињује и израђује предлог плана набавки у делу који се односи на набавке добра и услуга из области информационих и телекомуникационих технологија;
- 5) Делатност надлежна за послове безбедности израђује предлог плана набавки у делу који се односи на набавке специфичних добра и услуга из области безбедности;
- 6) Делатност надлежна за правне послове израђује предлог плана набавки у делу који се односи на набавке правних услуга, услуге архивирања, набавку електронских база података;
- 7) Делатност надлежна за управљање људским реурсима обједињује и израђује предлог плана набавки у делу који се односи на набавке услуге и добра потребних за стручно усавршавање запослених у Друштву, повећање сигурности у Друштву као и потребе за ангажовањем радне снаге, набавку заштитне одеће и обуће;
- 8) Делатност надлежна за послове земаљског опслуживања обједињује и израђује предлог плана набавки у делу који се односи на набавку добра, услуга у вези са набавком и одржавањем аеродромске опреме, специјалних возила и средстава за опслугу ваздухоплова;

Служба за планирање пружа делатностима из става 1. овог члана, на њихов писани захтев, тумачења везана за процес планирања јавних набавки.



Носиоци планирања

Члан 14.

За сврсисходност и оправданост планова јавних набавки на нивоу делатности одговорни су Директори делатности из члана 18. овог Правилника (у даљем тексту: Одговорни планер).

Одговорни планер је дужан да до 15. септембра текуће године и менује лице/а задужено/а за планирање на нивоу делатности (у даљем тексту: Планери делатности) и о томе писмено обавести Службу за планирање.

Планери делатности достављају Предлог плана делатности Служби за планирање у складу са примљеним инструкцијама за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 15.

Служба за планирање израђује Инструкције за планирање у складу са усвојеним планом развоја и стратегијом Друштва о додели уговора о јавној набавци.

Служба за планирање израђује Инструкције за планирање које представљају детаљна правила за планирање набавки и садрже нарочито:

- садржину плана набавки;
- преглед пренетих одлука из претходне године;
- преглед пренетих, а нереализованих уговора из претходне године;
- преглед закључених оквирних споразума;
- преглед закључених уговора са роком важења дужим од једне године;
- преглед поступака где је уложен захтев за заштиту права понуђача;
- намераване набавке (набавке које ће бити покренуте до краја године у којој се израђује план за следећу годину)
- детаљно упутство за поступање свих организационих облика у поступку планирања;
- смернице за централизовано планирање потреба;
- додатне критеријуме за планирање, уколико су потребни и нису предвиђени овим Правилником и др.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки и оцену оправданости исказаних потреба као и упутство за истраживање тржишта.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима

Инструкцијама се унифицирају и стандардизују потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Као саставни део Инструкција, Служба за планирање доставља делатностима из члана 18. овог Правилника обрасце у које ће делатности уносити податке неопходне за израду предлога Плана јавних набавки делатности и истраживања тржишта (У даљем тексту: образац планирања):

- предмет набавке –Предмет јавне набавке и набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки, кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, с предлогом да се набавка подели у више целина (партија), ако је то потребно и ако не ограничава конкуренцију;



- **период на који се уговор закључује** – да ли се уговор закључује на период од једне или више година;
- **процењену вредност набавке, на годишњем нивоу и укупно по годинама** – укупну процењену вредност набавке без ПДВ-а, при чему се, у случају вишегодишњег уговора, наводи процена вредности за сваку годину, а ако је јавна набавка обликована у више партија (целина) – и процењена вредност по партијама;
- **напомену** - да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке са образложењем;
- **оквирни датум закључења уговора** – месец или прецизније одређени период у коме се планира закључење уговора;
- **оквирни рок трајања уговора** – месец или прецизније одређени период у коме се очекује извршење конкретне набавке, а ако је реч о сукцесивним испорукама – период у коме се очекује извршење последње испоруке;
- **разлог и оправданост појединачне набавке** – навођење потребе за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика, са образложењем;
- **начин утврђивања процењене вредности** – начин на који је делатност истражила тржиште и одредила процењену вредност конкретне набавке у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на основу података добијених у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Обједињавање плана јавних набавки

Члан 16.

Предлог плана делатности доставља се на Обрасцима планирања.

На основу достављених Предлога планова делатности, обједињени План јавних набавки на нивоу Друштва сачињава Служба за планирање.

План јавних набавки садржи следеће елементе:

1. редни број, предмет и процењену вредност набавке (на годишњем нивоу и укупно по годинама),
2. износ средстава планираних за набавку и податке о конту из финансијског плана
3. врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује
4. оквирне датуме покретања поступка, закључења уговора и оквирни рок трајања уговора,
5. разлог и оправданост појединачне набавке и начин утврђивања процењене вредности.

Члан 17.

У случају привременог финансирања План јавних набавки се усклађује са Одлуком о привременом финансирању Друштва.

Контирање

Члан 18.

Делатност надлежна за послове финансија дужна је да додели бројеве финансијских конта за набавке предвиђене у обједињеном предлогу плана јавних набавки Друштва и износ средстава која ће финансијским планом бити предвиђена за одређену набавку.



Основни принципи планирања

Члан 19.

Служба за планирање врши контролу примене инструкција за планирање користећи податке из образца планирања које су доставиле делатности.

У случају недостатака Предлога плана делатности, Служба за планирање може вратити Предлог плана на дораду са додатним инструкцијама за поступање.

Делатности су дужне да, у остављеном року, поступе по налогу Службе за планирање.

Члан 20.

У сврху правилног, безбедног и законски утемељеног планирања мора се поштовати законска регулатива из области ваздушног саобраћаја: Закон о ваздушном саобраћају, Правилник о аеродромима, међународни прописи IATA, ICAO, општа акта Друштва, као и други важећи акти.

Члан 21.

Пре почетка израде Плана јавних набавки Планери делатности морају извршити претходну проверу залиха добра у магацинima Друштва.

У обзир се узимају закључени уговори о испоруци добра и процена наручицања добра и услуга до краја календарске године.

Члан 22.

Приликом дефинисања предмета јавне набавке обавезно се користе називи и ознаке из општег речника набавке (CPV).

За истоврсне радове који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова поред CPV користи се и Уредба о класификацији делатности, група делатности у оквиру Сектора Ф ("Службени гласник РС" број 54/10).

Члан 23.

Истоврсне набавке, морају се планирати, кад год је то могуће, као јединствене набавке.

О обавезама из става 1. овог члана, дужни су да се старају сви учесници планирања.

Члан 24.

Планери делатности су дужни да, приликом израде предлога плана, провере релевантно тржиште и прикупе ваљане и поуздане информацијена основу којих ће се вршити планирање.

Планери делатности дужни су да податке о истраживању тржишта унесу у Образац планирања.

Планери делатности су дужни да, приликом планирања набавки, узму у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), као и следеће критеријуме:

1) одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;

2) да ли је набавка исплатива, с обзиром на евентуалне додатне трошкове;



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

4) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача;

5) обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије-енергетску ефикасност.

Члан 25.

Истраживање тржишта врши се расположивим методама: непосредном комуникацијом са одговарајућим стручњацима, путем Интернета, публикација, литературе, анализама, слањем упитника путем поште и електронске поште, постављањем упитника на веб сајту Друштва, на коме сваки заинтересовани понуђач може приступити и директно одговорити на постављења питања, анкетом, телефоном, испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), испитивањем искустава других наручилаца и слично.

Прикупљене информације користе се у планирању предмета набавке, техничких спецификација, количина и осталих елемената.

Испитивање тржишта се континуирано спроводи у току целе године.

Истраживање тржишта не сме се вршити на такав начин да се повреде одредбе члана 23. Закона.

Истраживање тржишта

Члан 26.

Делатности Друштва исказују своје стварне потребе које уносе у образац и то податке на основу стања залиха, испитивања претходних искустава у набавци истог предмета и истраживања тржишта.

Лице задужено за истраживање тржишта истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што испитује степен развијености тог тржишта (разноврсност могућих решења за задовољење стварних потреба) и упоређују цене предмета набавке, њихов квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања и рокове испоруке, те разматра могућности за задовољење потреба Друштва на тржишту и на другачији начин и др.

Лице задужено за истраживање тржишта истражује тржиште путем интернета, испитивањем искуства других наручилаца, присуствовањем презентацијама потенцијалних понуђача, тестирањем потенцијалних решења на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Лице задужено за истраживање истражује тржиште на начин који није у супротности с начелом једнакости понуђача,

У истраживању тржишта предузима се низ активности, а тичу се утврђивања стварних потреба, дефинисање предмета набавке, утврђивање потребних количина, дефинисање квалитета/карактеристика, анализа тржишта, обезбеђење финансијских средстава, одређивање времена и динамике набавке.

У току истраживања тржишта мора се водити рачуна о упоредивој тржишној цени на релевантном тржишту при чему се узимају у обзир следећи елементи: предмет јавне набавке, развијеност тржишта и да се са пажњом проверава квалитет предмета набавке.



Процењена вредност јавне набавке мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке које укључује проверу цена, квалитета, периода гаранције и одржавање након истека гарантног периода нове опреме (исплативост инвестиције, опреме, ремонта постојеће опреме, одржавања, трошкови одлагања након употребе) и сл. трошкови животног циклуса предмета набавке, да ли планирана набавка утиче на друге трошкове наручиоца, да ли постоје друга могућа решења за која су исплатива за наручиоца, процењена вредност мора бити валидна у време покретања поступка и не сме бити већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 27.

На основу добијених података из Образца планирања, Служба за планирање сачињава извештај о истраживању тржишта чува га као саставни део Плана.

У случају да Носиоци планирања нису извршили планирање у складу са инструкцијама, Служба за планирање вратиће предлог плана Носиоцу планирања са додатним инструкцијама за поступање и уз остављање примереног рока који не може бити дужи од 10 дана.

Носилац планирања је дужан да поступи по додатним инструкцијама, у супротном, Служба за планирање сачињава службену белешку и самостално обавља недостајуће радње у року од 5 дана.

Службена белешка из претходног става се заводи у деловодном протоколу Друштва и чува се као саставни део плана.

Обезбеђивање конкуренције у поступку планирања

Члан 28.

Планирање се мора обавити на начин који ће обезбедити конкуренцију међу понуђачима.

Лице које је израдило техничку спецификацију (у даљем тексту: аутор), на основу које Планери делатности врше израду Предлога плана делатности, дужно је да спецификацију изради на начин који ће омогућити најширу могућу конкуренцију.

Изузетак могу представљати набавке у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда и то само у случају да се конкуренција не може обезбедити.

Уколико Носилац планирања или Планери делатности, у поступку истраживања тржишта, уоче да је техничка спецификација израђена на начин да поједине понуђаче неоправдано ставља у дискриминаторски положај, дужни су да техничку спецификацију врате аутору на исправку.

Аутор је дужан да поступи по налогу Носиоца планирања или Планера делатности.

Саставни део предлога плана набавки делатности представљају и техничке спецификације, потписане од стране аутора и оверене од стране одговорног планера.

Техничке спецификације, Служба за планирање чува као саставни део плана набавки Друштва.

Члан 29.

Приликом израде Плана прво се планирају набавке које треба приоритетно реализовати за редовно функционисање Друштва.

У обзир се мора узети трајање поступка јавне набавке, као и да може доћи до застоја у поступку јавне набавке због поднетог захтева за заштиту права и других околности.



Набавке инвестиционог значаја планирају се са пажњом доброг стручњака и временски прецизно.

Члан 30.

Приликом израде Плана јавних набавки сви учесници планирања морају водити рачуна о могућности стандардизације аеродромске опреме, на тај начин да се не повреди конкуренција међу понуђачима.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 31.

Процењену вредност јавне набавке одређују Носиоци планирања и планери делатности, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., као и претходног искуства у набавци овог предмета набавке.

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

Процењена вредност обухвата укупни плативи износ понуђачу.

Процењена вредност мора бити валидна у време покретања поступка.

Члан 32.

Друштво не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступака у односу на процењену вредност јавне набавке.

Члан 33.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке добара, у вредност добара мора се урачунати и пружање услуга ако су оне нужно везане за јавну набавку добара као шту су монтажа, превоз, осигурање или друге услуге.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге морају се урачунати и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке радова, у вредност радова морају се урачунати и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

Члан 34.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама процењена вредност јавне набавке одређује се за сваку партију посебно и укупно.

Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Члан 35.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичке набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичке набавке.



Члан 36.

Служба за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Друштва.

Служба за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 131е. Закона.

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

Планирање и преузимање обавеза код вишегодишњих уговора

Члан 37.

За закључење вишегодишњих уговора о јавној набавци који се по својој природи сматрају расходима за које је, по Уредби Владе Републике Србије о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“ број 21/14), могуће је закључити вишегодишње уговоре.

Покретач је дужан, да на основу образложеног предлога Предлагача, прибави одлуку којом је дата сагласност Надзорног одбора за преузимање обавеза.

Сагласност из става 2. овог члана мора се прибавити пре усвајања плана пословања Друштва.

Приликом прибављања сагласности из става 2. овог члана Покретач поступа сходно Уредби из става 1. овог члана.

Покретач доставља све неопходне податке Секретару Друштва, који припрема предлог одлуке Надзорног одбора.

Одлуку надзорног одбора из претходног става, Секретар Друштва доставља Покретачу, Предлагачу и Сектору за планирање јавних набавки, процедуру и извршење уговора о јавним набавкама.

Уколико Надзорни одбор Друштва донесе вишегодишњи План пословања, Предлагач није дужан да прибави одлуку из става 2. овог члана за набавке које су именоване у финансијском плану као вишегодишње и за које су обезбеђена средства за сваку од година у којима ће обавезе доспевати.

Провера усклађености расхода и инвестиција са приходовном страном плана пословања

Члан 38.

Делатност надлежна за послове финансија проверава усклађеност Плана јавних набавки са Планом пословања као и тачност конта у плану набавки.

У случају усклађености Плана јавних набавки са Планом пословања, Директор делатности надлежне за послове финансија, писаним путем, обавештава Извршни одбор и Службу за планирање о постојању усклађености.

Након пријема писаног обавештења о усклађености Извршни одбор даје сагласност на усаглашени предлог Плана на нивоу Друштва.

У случају неускллађености Плана јавних набавки са Планом пословања, Директор делатности надлежне за послове финансија, писаним путем, обавештава Извршни одбор и Службу за планирање, уз детаљан опис неускллађености и предлоге мера како да се неускллађеност отклони.



Усвајање и објављивање Плана јавних набавки

Члан 39.

Генерални директор доноси одлуку о усвајању Плана јавних набавки на нивоу Друштва, након усвајања финансијског плана, а најкасније до 15.-ог јануара за текућу годину.

Усвојени План јавних набавки Служба за планирање објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страницама Друштва у року од десет дана од дана доношења.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 40.

Носилац планирања доставља Служби за планирање Предлог за измену и допуну Плана јавних набавки, израђен у складу са одредбама овог Правилника које регулишу планирање.

У случају да Носилац планирања није извршио планирање измене делом плана у складу са инструкцијама за планирање, Служба за планирање вратиће предлог носиоцу планирања са додатним инструкцијама за поступање и уз остављање примереног рока који не може бити дужи од 10 дана.

У случају да нису испуњени услови за измену плана набавки Служба за планирање ће о томе обавестити Носиоца планирања.

Члан 41.

План се може изменити у случају ребаланса Плана пословања Друштва, али тако да све измене буду видљиве у односу на основни План и да све измене буду образложене.

Изменом и допуном плана јавних набавки се сматра измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке. Усвојене измене и допуне Плана јавних набавки Служба за планирање објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страницама Друштва у року од десет дана од дана доношења.

Служба за планирање доставља План јавних набавки и измене и допуне Плана јавних набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у извornом облику.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 42.

Динамику покретања поступака набавки одређују делатности, у складу са претходно одређеним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке.

Динамику покретања поступка може изменити Служба за планирање по инструкцијама добијеним од стране Извршног, односно Надзорног одбора Друштва.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 43.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку. Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само установе,



организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 44.

Служба за планирање и Носиоци планирања, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 45.

Служба за планирање, на основу података о извршењу Плана јавних набавки, сачињава извештај о извршењу Плана јавних набавки за претходну годину.

Служба за планирање доставља Извештај из става 1. овог члана Служби за унутрашњу контролу.

Члан 46.

На основу Извештаја о извршењу плана, Служба за планирање врши рангирање делатности по успешности у остваривању Плана.

Критеријум за рангирање је однос планираних и спроведених јавних набавки или набавки које су изузете од примене Закона, у којима су закључени уговори о јавној набавци или уговори о набавци или наруџбенице.

Директори делатности дужни су да Служби за планирање и Служби за унутрашњу контролу, најкасније до 15. априла, доставе писано образложение за сваку планирану а нереализовану јавну набавку и набавку које су изузете од примене Закона.

Ранг листу успешности остварења плана и писано образложение из става 3. овог члана, Служба за планирање доставља Извршном одбору Друштва до 20. априла текуће године за претходну годину.

Члан 47.

На основу Извештаја из члана 49. Правилника и писаног образложења из члана 50. Правилника, Служба за планирање, до 15. маја, доставља Извршном одбору Друштва предлог мера за унапређење система планирања на нивоу Друштва.

Члан 48.

Набавке по плану јавних набавки за текућу годину покрећу се најкасније до 01. новембра текуће године.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 49.

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

1) целиснодност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност – степен до кога су постигнути постављени циљеви и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

Члан 50.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко Службеника за јавне набавке и Писарнице Друштва (у даљем тексту: Писарница).

Члан 51.

У Писарници Друштва се заводе следећи акти:

- 1) захтев за набавку,
- 2) одлука о покретању поступка,
- 3) решење о образовању комисије,
- 4) понуде,
- 5) одлука о додели уговора,
- 6) одлука о обустави поступка,
- 7) уговор о јавној набавци,
- 8) акти у поступку заштите права понуђача.
- 9) други акти који преко писарнице, односно поште буду достављени Друштву а односе се на поступак јавне набавке.

Акти који нису набројани у претходном ставу, заводи Службеник за јавне набавке на начин што им додељује број одлуке о покретању поступка и интерну ознаку /1, /2, /3 итд. према редоследу пријема, односно сачињавања акта.

Акти који нису набројани у претходном ставу, заводи Лице запослено на пословима јавних набавки на начин што им додељује број одлуке о покретању поступка и интерну ознаку /П-1, /П-2, /П-3 итд. према редоследу пријема, односно сачињавања акта.

Акти из става 2. и 3. се уписују у попис аката који се формира за конкретну јавну набавку и у Деловодни протокол аката јавних набавки истог дана без одлагања.

Акти из става 2. и 3. овог члана који су сачињени од стране Друштва у поступку јавне набавке оверавају се штамбиљем јавних набавки и достављају Писарници.

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

Радно време Писарнице је радним данима од 07:30 до 15:30 часова.



Примљена пошта заводи се у деловодном протоколу Друштва истог дана кад је примљена и одмах се доставља надлежном лицу.

Примљена писмена у поступку јавне набавке, чија је достава ограничена преклузивним роковима (роковима чијим истеком неко губи право на оно на шта полаже право), као што су понуде, измене и допуне понуда, писмена у поступку заштите права понуђача, заводе се у тренутку пријема и на сваком документу се обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

Члан 52.

Електронску пошту у поступку јавне набавке понуђачи и заинтересована лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин у складу са Законом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлоги 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да Писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња или пословна активност у поступцима јавних набавки.

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

Члан 53.

Сва комуникација запослених у Друштву у вези са пословима јавних набавки обавља се писаним путем, односно путем поште или електронском поштом.

Запослени није дужан да у пословима јавних набавки поступа по налогу, који није издат писаним путем.

Рокови за спровођење поступака јавних набавки

Члан 54.

Поступци јавних набавки спроводе се у роковима одређеним у Плану набавки.

За правовремено покретање поступка јавне набавке у складу са роковима одређеним у Плану одговорни су директори делатности.

Одступање од рокова одређених у Плану набавки може одобрити Покретач на предлог Предлагача.

Последњи рок за покретање поступка јавне набавке је 1. новембар текуће године.

Поступак јавне набавке може се покренути и после рока наведеног у претходном ставу овог члана само у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја или уз претходно прибављену сагласност извршног одбора Друштва.

Пружања стручне помоћи комисији и лицима која учествују у набавкама

Члан 55.

На писани захтев запослених који учествују у поступцима јавних набавки, Служба за процедуру јавних набавки даје мишљење везано за спровођење поступка јавне набавке.



Све организационе јединице Друштва дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Захтев за јавну набавку

Члан 56.

Захтев за јавну набавку (у даљем тексту: Захтев), којим се покреће поступак јавне набавке, сачињава Предлагач и доставља га Служби за процедуру јавних набавки на реализацију.

Захтев мора садржати следеће податке:

1. Предмет јавне набавке;
2. Назив и ознаку из општег речника набавке;
3. Опис јавне набавке или техничку спецификацију;
4. Врсту поступка јавне набавке;
5. Процењену вредност јавне набавке без ПДВ;
6. Оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке;
7. Кonto из плана пословања за текућу годину на коме су предвиђена средства за реализацију набавке;
8. Позицију у плану набавки за текућу годину;
9. Критеријум за оцењивање понуда;
10. Предлог председника и чланова комисије, односно њихових заменика. За чланове Комисије предлажу се запослени који поседују стручна знања и образовање из области из које је предмет јавне набавке;
11. Карактер набавке са становишта прописа о рачуноводству и ревизији (јавна набавка на терет трошкова пословања или јавна набавка инвестиција) одређује и потписује Руководилац службе рачуноводства или директор делатности надлежне за послове финансија;
12. Потпис директора делатности надлежне за послове финансија којим се потврђује да су обезбеђена средства за јавну набавку;
13. Разлоге за примену преговарачког поступка или конкурентног дијалога;
14. Основне податке о лицима којима ће Друштво упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање позива тим лицима у случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;

Захтев може да садржи и Списак од најмање три лица, који, по сазнањима Предлагача обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су способна да изврше набавку, којима ће бити упућен позив за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности. Списак мора садржати, поред назива лица, контакт телефон и имејл адресе лица. У случају да предметну набавку може да изврши мање од три лица неопходно је доставити образложење.

Предлагач је дужан да поред процењене вредности у Захтеву посебно наведе вредност материјала, добара и услуга које сам обезбеђује.

Предлагач може да обликује јавну набавку по партијама. Уколико јавна набавка није обликована по партијама, а Служба за процедуру јавних набавки сматра да је то оправдано са становишта повећања економичности поступка или конкуренције међу понуђачима, може доставити такав предлог Руководиоцу Сектора јавних набавки на сагласност.



Захтев се доставља Генералном директору и надлежном извршном директору у чијој је надлежности Предлагач, на сагласност.

Захтев се сачињава у четири оригинална примерка, који се заводе у деловодном протоколу Друштва, од којих један задржава Писарница, други се доставља Предлагачу, трећи Служби за процедуру јавних набавки, а четврти делатности надлежној за послове финансија.

Подношење захтева за јавну набавку

Члан 57.

Делатност Друштва које је планирала јавну набавку у Плану набавки, подноси Захтев на обрасцу , у месецу који претходи месецу за који је у Плану набавки одређен оквирни датум покретања поступка, изузев када је оквирни датум покретања поступка одређен за јануар, у ком случају се захтев подноси у јануару.

Предлагач уз Захтев доставља и техничке спецификације предмета јавне набавке (у даљем тексту: техничке спецификације) у word и pdf формату, предлог услова који понуђачи морају испунити у поступку јавне набавке а који се тичу техничког и кадровског капацитета, као и специфичних услова у вези са предметом јавне набавке, са образложењем предложених услова. Предложени услови и елементи критеријума не смеју бити дискриминаторски и морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке.

Услови који се тичу техничких капацитета односе се на техничку опремљеност понуђача (потребни алати, уређаји, средства за извршење, услуге...). Услови који се тичу кадровског капацитета односе се на кадровску опремљеност понуђача (потребан број запослених, одређене струке, одговарајућих квалификација и сл.). Услови који се тичу пословног капацитета одређују се у складу са законом.

Ако је у Плану набавки одређено да ће се спровести преговарачки поступак јавне набавке или јавне набавке мале вредности, Покретач у Захтеву наводи и предлог потенцијалних понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде (за поступак јавне набавке мале вредности најмање 3 потенцијална понуђача), са образложењем како је до тог предлога дошао (Регистар Агенције за Привредне регистре, искуства из предходних сродних набавки, истраживањем тржишта и сл). У случају да предметну набавку може да изврши мање од три лица неопходно је доставити образложение.

Конкуренција се у поступку јавне набавке обезбеђује у складу са Законом, уз обавезну примену начела транспарентности предметног поступка. Поступку јавне набавке, услови за учешће у том поступку, техничке спецификације, и критеријуми за доделу уговора одређују се на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу њима.

Ако је у захтеву предвиђено спровођење преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда на основу члана 36. став 1. тачке 2) до 6) Закона, након добијања Захтева, а пре покретања поступка, Служба за процедуру јавних набавки упућује Захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка Управи за јавне набавке.

Уколико Управа за јавне набавке не достави Друштву или не објави на Порталу јавних набавки мишљење о основаности примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3.у року од десет дана од пријема комплетног захтева, Предлагач може предложити покретање поступка јавне набавке уз претходну писану сагласност Покретача.

Ако је Планом набавке одређено спровођење преговарачког поступка јавне набавке или ако Предлагач сматра да су испуњени законом прописани услови за покретање те врсте поступка уз Захтев се доставља образложение за покретање ове врсте поступка и потребни докази.

Уз Захтев се доставља техничка спецификација која је израђена у складу са Законом у којој су описана добра, радови или услуге који се набављају.

При одређивању техничких спецификација прописује се обавезно поштовање техничких стандарда, приступачности за особе са инвалидитетом, тј. да да техничко



решење буде приступачно са све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

Израђену техничку спецификацију потписује на свакој страници Аутор, а његов непосредни руководилац се са њом саглашава потписом, тако да се наведена лица сматрају одговорним за израђене техничке спецификације.

Ако се утврди да набавка није планирана у Плану набавки или да је планирана са ником процењеном вредношћу Захтев се враћа Предлагачу са упутством о даљем поступању.

Члан 58.

За јавне набавке чија је процењена вредност изнад 1.500.000,00 динара Покретач је обавезан да изради елаборат о економској оправданости набавке (у даљем тексту: Елаборат) који доставља уз Захтев.

Елаборат мора, као минимум, да садржи следеће елементе:

- Сврху пројекта;
- Анализу постојећег стања - (опис тренутних проблема или лимита који постоје и зашто се предлаже пројекат и које ће могућности пружити);
- Тржишни аспект - анализа и пројекција;
- Приказ технолошко-техничких решења;
- Анализу набавног тржишта;
- Анализу утицаја на животну средину;
- Финансијску анализу и оцену;
- Друштвено-економску анализу и оцену;
- Анализу осетљивости и ризика инвестицирања;
- Анализу извора финансирања и финансијских обавеза (време када ће се инвестиција исплатити тј. када је предвиђено да ће бити пређен праг рентабилности);
- Анализу организационих и кадровских могућности;
- Организационе јединице које ће учествовати у пројекту и које ће имати корист
- Динамички план реализације пројекта;
- Закључак о економској оправданости предложеног решења (утицај на пословање ако се пројекат не одобри).

Техничке спецификације и специфични услови и елементи критеријума

Члан 59.

Техничке спецификације представљају опис потреба Друштва, односно карактеристике потребних добара, услуга или радова. Техничке спецификације се одређују у складу са Законом и њима се добра, радови или услуге који се набављају описују објективно и на начин који одговара потребама Друштва и којим се непотребно не ограничава конкуренција.

При одређивању техничких спецификација прописује се обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, тј. да техничко решење буде приступачно за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

Техничке спецификације не могу се користити нити се на њих може позивати када се односе на добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње. У техничким спецификацијама не може се назначити ниједан појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или посебна производња, осим ако се тиме предмет уговора описује тако да техничке спецификације буду доволно разумљиве понуђачима. У том се случају елементи попут робног знака, патента, типа или произвођача обавезно наводе уз назнаку „или одговарајуће“.



Члан 60.

Техничке спецификације израђује и на свакој страници потписује Аутор, а његов непосредни руководилац се с њима саглашава потписом, те се та лица сматрају одговорним за израђене техничке спецификације.

Одлука о покретању поступка и решење о образовању комисије

Члан 61.

Поступак јавне набавке може се покренути ако је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину и ако су за ту набавку предвиђена средства у Плану пословања Друштва.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Служба за процедуру јавних набавки цени испуњеност услова за покретање поступка сачињава Одлуку о покретању поступка на и предлог Решења о образовању комисије који садрже све потребне елементе прописане Законом и достављају их Покретачу на потпис.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке и Решење о образовању комисије доноси Генерални директор или лице које он овласти (у даљем тексту: Покретач).

Служба за процедуру јавних набавки додељује број јавној набавци из евиденције коју води.

Службеник за јавне набавке, Шеф Службе за процедуру јавних набавки, Руководилац Сектора јавних набавки и Директор делатности у којој су организованы послови јавних набавки, парафирају одлуку и решење, који се, заједно са Захтевом и осталом пратећом документацијом, достављају Покретачу на потпис, и тиме потврђују да је извршена контрола усаглашености аката са Захтевом, Планом набавки и Законом.

Члан 62.

Поред чланова Комисије из Захтева, Шеф Службе за процедуру јавних набавки предлаже службеника за јавне набавке и/или дипломирани правника у складу са Законом.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке/или дипломирани правник у складу са Законом.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

Код јавних набавки чија је процењена вредност већа од 50.000.000,00 динара, председник комисије мора бити надлежни Извршни директор или Предлагач или лице које по овлашћењу мења Предлагача.

Члан 63.

Одлука о покретању поступка јавне набавке и Решење о образовању Комисије сачињавају се у четири оригинална примерка, који се заводе у деловодном протоколу Друштва, од којих један задржава Писарница, други се доставља Покретачу, трећи Предлагачу, а четврти Служби за процедуру јавних набавки.



Фотокопије одлуке и решења Писарница доставља члановима комисије и делатности надлежној за послове финансија.

Одлука о покретању поступка и Решење о образовању комисије мора садржати све елементе прописане Законом.

Одлука о инвестиционом улагању у основно средство

Члан 64.

За јавне набавке које су по свом карактеру набавке инвестиционог значаја, Предлагач је дужан да, пре покретања поступка јавне набавке, прибави одлуку Надзорног одбора којом се даје сагласност на одлуку генералног директора о инвестиционом улагању у основно средство.

Члан 65.

Ако се јавне набавке инвестиционог значаја реализује у више година, Покретач је дужан да прибави одлуку којом Надзорни одбор даје сагласност за преузимање обавеза које ће доспевати у наредним годинама, у складу са пројекцијама плаћања из усвојеног Плана пословања Друштва.

У случају да Надзорни одбор Друштва донесе вишегодишњи План капиталних инвестиција, Предлагач није дужан да прибави одлуку из става 1. овог члана.

Предлагач доставља све неопходне податке Секретару Друштва на основу којих Секретар Друштва израђује одлуку и доставља, Надзорном одбору на усвајање.

Изјава о сукобу интереса

Члан 66.

Након доношења Решења о образовању комисије, Служба за процедуру јавних набавки сачињава Изјаву о сукобу интереса.

Чланови комисије позивају се путем меила или телефоном да потпишу Изјаву у року од два дана од пријема позива.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе писаним путем без одлагања обавештавају Покретача и Службу за процедуру јавних набавки.

У случају из става 3. овог члана, Служба за процедуру јавних набавки, на предлог Предлагача, сачињава измену решења којим се члан комисије, који је у сукобу интереса, замењује новим чланом комисије.

Члан 67.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка, у задатим роковима и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Израда конкурсне документације

Члан 68.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, и позив за подношење понуда, на начин утврђен Законом, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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



Чланови комисије које је предложио Предлагач сачињавају део конкурсне документације који се односи на врсту, техничке карактеристике, квалитет, количину и опис предмета јавне набавке, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења или испоруке, место извршења или испоруке, техничку документацију и планове, као и битне елементе Захтева.

Комисија одређује елементе критеријума за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке и слично.

Комисија одређује начин поступања у циљу заштите података и одређивање поврљивости у складу са Законом.

Чланови комисије за јавну набавку, који израђују техничку спецификацију, исту морају сачинити на начин који омогућава конкуренцију међу понуђачима.

Чланови комисије који су израдили техничку спецификацију дужни су да сваку страну техничке спецификације конкурсне документације овере потписом, пре уврштавања исте у конкурсну документацију.

У случају да су техничку спецификацију израдили запослени који нису чланови комисије за јавну набавку, исти се потписују поред чланова комисије које је одредио Предлагач, уз напомену која су лица израдила техничку спецификацију.

У случају да техничка спецификација представља део пројекта, израђеног у складу са Законом о планирању и изградњи и на основу уговора закљученог у складу са Законом, чланови комисије које је одредио Предлагач потписују техничку спецификацију уз навођење броја и назива пројекта чији је техничка спецификација део.

Техничка спецификација се израђује у складу са стратегијом Друштва у додели уговора о јавној набавци.

Комисија при изради конкурсне документације примењује моделе уговора, према врсти предмета набавке, које је израдила Делатност правних послова.

Уколико је због специфичности предметне набавке неопходно извршити измене модела уговора Комисија је дужна да добије претходну сагласност делатности надлежној за правне послове, послове финансија и послове јавних набавки.

Уколико су за израду модела уговора потребна посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

Службеник за јавне набавке односно дипломирани правник у набавкама у којима службеник за јавне набавке није члан комисије комплетира конкурсну документацију у складу са Законом .

Конкурсну документацију Комисија доставља Предлагачу на сагласност и оверу.

Након прибављене сагласности, Комисија доставља позив за подношење понуда и конкурсну документацију Служби за процедуру јавних набавки на објављивање.

Конкурсна документација и позив за подношење понуде достављају се у штампаној и електронској форми истовремено.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране Комисије најкасније до дана објављивања.

Члан 69.

У случају да Комисија у року предвиђеном за достављање понуда измени или допуни конкурсну документацију, на захтев Предлагача, Служба за процедуру јавних набавки је дужна да измене и допуне објави без одлагања на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде, којима се појашњавају техничка спецификација и технички услови из конкурсне документације, сачињавају чланови комисије које је именовао Предлагач.

Додатне информације и појашњења сачињава Комисија, а Служба за процедуру јавних набавки објављује, на начин описан у ставу 1.овог члана, за сваки захтев заинтересованог лица посебно.



Обезбеђивање конкуренције у поступку спровођења поступка јавне набавке

Члан 70.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке. У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача или подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када је то могуће и на адресе већег броја лица. Изузетак представљају набавке у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда на основу члана 36. став 1. тачка 2), 4) и 5) Закона.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када је то могуће и на адресе већег броја лица. Служба за процедуру јавних набавки истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у поглављу „Планирање“ овог Правилника.

Члан Комисије или Аутор који је израдио техничке спецификације не сме користити дискриминаторске услове.

Оглашавање

Члан 71.

Служба за процедуру јавних набавки, у складу са Законом, објављује огласе о јавним набавкама, конкурсне документације, питања и одговоре, измене и допуне конкурсне документације и остала документа за објављивање на Порталу јавних набавки и на интернет страницама Друштва. Огласе и конкурсне документације чија је процењена вредност већа од вредности из члана 39. Закона, Служба за процедуру јавних набавки објављује и на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа.

Комисија је дужна да Служби за процедуру јавних набавки доставља потписана и заведена документа за објављивање, осим оних докумената који се по својој природи не заводе.

Предлагач је дужан да Служби за процедуру јавних набавки доставља захтев за објављивање претходног обавештења у складу са чланом 59. Закона .

Документа из става 1. овог члана, које Служба за процедуру јавних набавки прими до 13⁰⁰ часова, морају бити објављена истог дана.

Документа из става 1. овог члана, која Служба за процедуру јавних набавки прими после 13⁰⁰ часова, биће објављена следећег радног дана.

У случају да објаву није могуће извршити услед техничких немогућности, Шеф Службе за процедуру јавних набавки, сачињава службену белешку коју заводи у деловодном протоколу.



Пријем и отварање понуда

Члан 72.

Понуде се примају у Писарници где се врши завођење приспелих понуда и означава време пријема, као и контрола затворености приспелих коверата или кутија.

Уколико је понуда достављена непосредно, Писарница ће понуђачу издати потврду пријема понуде.

У случају да архивар констатује неку нерегуларност, о томе одмах обавештава Шефа Службе за процедуру јавних набавки ради даљег поступања.

Примљене понуде чувају се у Писарници до отварања понуда, када их Писарница предаје службенику за јавну набавку или члану комисије.

Пријем понуда потврђује се потписом службеника за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

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

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

Члан 73.

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

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

Отварање понуда је јавно. Отварању понуда може присуствовати свако заинтересовано лице.

Комисија 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.

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава Записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда Комисија доставља записник у року од три дана од дана отварања.

Члан 74.

Комисија за јавну набавку, након пријема заведених понуда, врши отварање понуда у складу са Законом.

Отварање понуда, у поступку јавне набавке спроводи се у просторијама Друштва.

Отварање понуда организује Служба за процедуру јавних набавки.



Неблаговремена понуда

Члан 75.

Ако је понуда за јавну набавку поднета по истеку рока за подношење понуда, сматраће се неблаговременом, а Комисија ће је, по окончању поступка отварања понуда, вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 76.

Комисија прегледа и оцењује понуде и након тога сачињава Извештај о стручној оцени понуда (у даљем тексту: Извештај), на основу критеријума одређених у позиву и конкурсној документацији и доставља га Служби за процедуру јавних набавки. Истовремено Комисија доставља Служби за процедуру јавних набавки сву документацију везану за спроведени поступак јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана садржи податке прописане чланом 105. Закона, а може да садржи и друге податке.

Сви чланови комисије за јавну набавку одговорни су за законитост поступка, а посебно су одговорни за преглед понуда из домена своје струке и оцену дела понуде који се односи на достављене доказе о испуњености услова за учешће у поступку и битне недостатке понуде.

Одлука о додели уговора и одлука о обустави поступка јавне набавке

Члан 77.

На основу Извештаја, Служба за процедуру јавних набавки сачињава Одлуку о додели уговора или Одлуку о обустави поступка и доставља је на потпис Покретачу.

Одлуку из става 1. овог члана парафирају Шеф Службе за процедуру јавних набавки, Руководилац Сектора за планирање, процедуру јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, Директор делатности у којој су организованы послови јавних набавки и Предлагач.

Шеф Службе за процедуру јавних набавки, Руководилац Сектора за планирање, процедуру и извршење јавних набавки и Директор делатности у којој су организованы послови јавних набавки, својим парофом потврђују да се одлука из става 1. овог члана доноси на основу претходно спроведеног поступка јавне набавке.

Предлагач својим парофом на Одлуци о додели уговора потврђује да није престала потреба за предметом јавне набавке, а на одлуци о обустави поступка потврђује да нису испуњени услови за доделу уговора.

Одлука из става 1. овог члана сачињава се у четири примерка, који се заводе у деловодном протоколу Друштва, од којих један задржава Писарница, други се доставља Покретачу, трећи Предлагачу, четврти Служби за процедуру јавних набавки, а копија Делатности надлежној за послове финансија.

Члан 78.

Након доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Служба за процедуру јавних набавки је објављује, у року од три дана од дана доношења, на Порталу јавних набавки и на интернет страницама Друштва.



Уговор о јавној набавци

Члан 79.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, Служба за процедуру јавних набавки сачињава текст уговора о јавној набавци у складу са моделом уговора из конкурсне документације, у предвиђеном броју примерка.

Уговор о јавној набавци парафирају директор делатности надлежан за правне послове, Предлагач и директор делатности надлежан за послове финансија.

Директор делатности надлежан за правне послове, након достављања уговора са моделом из конкурсне документације и других аката, својим парофом потврђује да је уговор израђен у складу са моделом уговора из конкурсне документације, као и да је уговор усклађен са општим актима Друштва. Предлагач својим парофом потврђује да је су спровене све неопходне процедуре за закључење уговора (поступак јавне набавке, прибављене одлуке надлежних органа, Надзорног одбора...). Директор делатности надлежан за послове финансија својим парофом даје сагласност за динамику и услове плаћања, као и на део који се односи на средства финансијског обезбеђења дела уговорних обавеза.

Парафиран уговор се доставља Покретачу на потпис.

Потписан уговор, Служба за процедуру јавних набавки доставља на потпис изабраном понуђачу у року од осам дана од протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Служба за процедуру јавних набавки објављује обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у року од пет дана од дана закључења на Порталу јавних набавки и на интернет страници Друштва.

Писарница један примерак заведеног уговора задржава, један примерак доставља Служби за процедуру јавних набавки која даље фотокопије уговора доставља Предлагачу, делатности надлежној за послове финансија и Служби за извршење уговора.

Уговор о јавној набавци радова који имају инвестициони карактер, по правилу се закључује по принципу "кључ у руке".

Од правила из става 1. овог члана, може се одступити само у случају, ако је на образложени предлог Предлагача, пре покретања поступка јавне набавке, прибављена сагласност Покретача.

Покретање новог поступка набавке по истом Захтеву за јавну набавку

Члан 80.

Ако је поступак јавне набавке окончан доношењем одлуке о обустави поступка, Сектор за јавне набавке може доставити нову одлуку о покретању поступка јавне набавке покретачу на основу података из претходног захтева за набавку и ако су испуњени услови за покретање поступка јавне набавке прописани законом, подзанским актима и општим актима друштва.

Заштита права у поступку јавне набавке

Члан 81.

У случају да је, у року који је утврђен Законом, поднет Захтев за заштиту права понуђача, поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ свих организационих целина Друштва.



Члан 82.

Комисија врши кореспонденцију са подносицем захтева и Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки стара се о роковима поступања у поступку заштите права.

Члан 83.

На основу предлога Комисије за јавну набавку Покретач доноси решење или закључак којим одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року од пет дана од пријема уредног захтева за заштиту права.

Уколико Покретач не усвоји или не одбаци захтев за заштиту права Комисија доставља Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наведе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања.

У случају наставка поступка заштите права пред Републичком комисијом поступак се спроводи у складу са Законом.

IV НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 84.

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

Документација се чува у Служби за поцедуру јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља Писарници на архивирање.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран предлагач набавки, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Служби за поцедуру јавних набавки.

Служба за процедуру јавних набавки за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом и оптим актима Друштва.

Евиденција о јавним набавкама

Члан 85.

Служба за процедуру јавних набавки евидентира податке о свим поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавној набавци на начин одређен Законом уписаној и/или електронској форми.

Служба за планирање дужна је да Управи за јавне набавке доставља тромесечне извештаје на начин одређен Законом.

Служба за планирање доставља тромесечне извештаје Извршном одбору друштва и Служби за унутрашњу контролу.



Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Служба за процедуру јавних набавки сву документацију доставља Архиви, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

V НАБАВКЕ КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

Дефиниција

Члан 86.

Набавке које су изузете од примене Закона су набавке из чл. 7, 7а, 39. став 2, 122 и 131е Закона.

Изузетно од става 1. овог члана, одредбе овог Правилника не примењују се на:

- набавку правних услуга и услуга арбитраже и споразумног решавања спорова;
- заснивање радног односа и рад ван радног односа у смислу закона којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада, осим уговора о делу;
- набавку услуга у вези са образовањем, стручним оспособљавањем и усавршавањем запослених чија процењена вредност на годишњем нивоу није већа од вредности из члана 39. став 2. Закона;
- набавке код којих је природа добра или услуга које је потребно набавити таква да спровођење поступка у складу са одредбама овог Правилника није оправдано или није могуће.

Набавке из става 2 овог члана, могу се изузети од примене Правилника уз претходну сагласност Генералног директора и спроводе се у складу с природом конкретне набавке и на начин којим се интереси Друштва штите у највећој могућој мери.

Поступак набавки на које се закон не примењује може се покренути уколико је предметна набавка предвиђена годишњим планом набавки и уколико су за ту набавку предвиђена средства Планом пословања.

У изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

Обавезе које наручилац преузима уговором о набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Поступак набавке из става 1. овог члана, покреће се захтевом Предлагача за покретање поступка. Захтев мора да садржи: предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, услуга и радова, тежничке прописе и стандарде, рок извршења, место извршења или испоруке добра, гарантни рок.

Приликом спровођења поступака набавки на које се не примењује Закон, Друштво мора поштовати општа начела Закона о јавним набавкама.

Захтев за набавку

Члан 87.

Захтев за набавку (у даљем тексту: Захтев), којим се покреће поступак набавке које су изузете од примене Закона сачињава Директор делатности из чијег је домена предмет набавка (у даљем тексту: Предлагач).



Поступак набавке може се покренути ако је набавка предвиђена Планом набавки и ако су за ту набавку предвиђена средства Планом пословања.

Захтев мора садржати следеће податке:

1. Предмет набавке, назив и ознака из општег речника набавке;
2. Одредбу на основу које се Закон не примењује на предметну набавку;
3. Процењену вредност набавке;
4. Кonto из Плана пословања за текућу годину на коме су предвиђена средства за реализацију набавке;
5. Позицију у Плану набавки за текућу годину;
6. Чланове комисије који спроводе поступак набавке и њихове заменике, у случају набавки из члanova 7., 7а., 122. и 131e Закона или Лице задужено за стручну помоћ службенику за јавне набавке или лицу запосленом на пословима јавних набавки у случају набавки из члана 39. став 2. Закона;
7. Карактер набавке са становишта прописа о рачуноводству и ревизији (набавка на терет трошкова пословања или набавка инвестиција) одређује и потписује Руководилац службе рачуноводства или директор делатности надлежне за послове финансија;
8. Потпис директора делатности надлежне за послове финансија којим се потврђује да су обезбеђена средства за набавку;
9. Списак од најмање три лица, када је то могуће имајући у виду предмет набавке,која обављају делатност која је предмет набавке и која су по сазнањима Предлагача способна да изврше набавку. Списак мора садржати, поред назива лица, контакт телефон и имејл адресе лица. У случају набавки из члана 39. став 2. Закона, ако се Позив за подношење понуде, по предлогу Предлагача, упућује само једном понуђачу, Захтев мора садржати разлоге за упућивање позива само том лицу.

Предлагач уз Захтев доставља и техничке спецификације предмета јавне набавке (у даљем тексту: техничке спецификације) у word и pdf формату.

Захтев се сачињава у пет оригиналних примерака, који се заводе у деловодном протоколу Друштва, од којих један задржава Писарница, а преостале примерке службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки доставља Покретачу, Предлагачу, Служби за процедуру јавних набавки, Делатности надлежној за послове финансија.

Одлука о покретању поступка

Члан 88.

Одлуку о покретању поступка набавке доноси Генерални директор или лице које он овласти (у даљем тексту: Покретач).

Руководилац Сектора за планирање, процедуру јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама именује службеника за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки и његовог заменика.

Служба за процедуру јавних набавки сачињава текст Одлуке о покретању поступка и додељује број набавци.

Шеф Службе за процедуру јавних набавки, Руководилац Сектора за планирање, процедуру јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама и Директор делатности у којој су организованы послови јавних набавки парафирају одлуку пре достављања Покретачу на потпис, чиме потврђују да је извршена контрола усаглашености Одлуке са Захтевом, Планом набавки и Законом.

Одлука о покретању поступка сачињава се у пет оригиналних примерака, који се заводе у деловодном протоколу Друштва, од којих један задржава Писарница, а преостале примерке доставља Покретачу, Предлагачу, Служби за процедуру јавних набавки и службенику за јавне набавке или лицу запосленом на пословима јавних



набавки, односно комисији. Фотокопија Одлуке се доставља делатности надлежној за послове финансија.

Члан 89.

Поступак набавке спроводи службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки у случају из члана 39. став 2. Закона, а случају набавки из члана 7., 7.а, 122. и 131е Закона, поступак набавке спроводи комисија за набавку чији је члан службеник за јавне набавке.

Позив за подношење понуда

Члан 90.

Службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки контактира најмање три потенцијална понуђача који су наведени у одлуци о покретању поступка достављањем позива за подношење понуда, изузев у случају да је у одлуци о покретању поступка наведен само један понуђач, када се позив доставља само том понуђачу.

Позив за подношење понуда за набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама, а чији је разлог за изузеће наведен у члану 7. Закона, објављује се на интернет страницама Друштва.

Члан 91.

Понуде се достављају у затвореним ковертама или кутијама, електронским путем или факсом и исте се заводе у деловодни протокол у Писарници, где се на достављеним понудама означава време пријема.

Члан 92.

Службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки, односно Комисија за набавку сачињава извештај о избору најповољније понуде са предлогом изабраног понуђача и доставља га Предлагачу и Покретачу на сагласност и оверу.

Извештај о избору најповољније понуде потписује Комисија за набавку или поред службеника за јавне набавке/лица запосленог на пословима јавних набавки, и лице задужено за стручну помоћ службенику за јавне набавке.

Извештај о избору најповољније понуде службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки, односно комисија за набавку сачињава у три примерка од којих један задржава Писарница, други се доставља Покретачу, а трећи Служби за процедуру јавних набавки.

Уговор о набавци или наруџбеница

Члан 93.

Службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки, на основу Извештаја о стручној оцени понуда, израђује уговор или наруџбеницу у четири примерка које парфирају директор делатности надлежан за правне послове, директор Предлагач и директор делатности надлежан за послове финансија.

Директор делатности надлежан за правне послове својим парофом потврђује да је уговор или наруџбеница усклађен са општим актима Друштва. Директор делатности Предлагач својим парофом потврђује да, у међувремену, није престала потреба за предметом уговора, као и да су спроведене све неопходне процедуре. Директор делатности надлежан за послове финансија својим парофом потврђује да је садржина уговора или наруџбенице, у делу који се односи на висину и динамику плаћања



уговорних обавеза и у делу који се односи на на средства финансијског обезбеђења уговорних обавеза, одговара обезбеђеним финансијским средствима за предметну набавку. Парафиран уговор или наруџбеница се достављана потпис Покретачу или другом овлашћеном лицу за потписивање.

Потписан уговор или наруџбеницу, службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки односно комисија за набавку доставља на потпис изабраном понуђачу.

Писарница један примерак закљученог уговора или наруџбенице задржава, један примерак доставља Служби за процедуру јавних набавки која фотокопије доставља Предлагачу, делатности надлежној за послове финансија и Служби за извршење уговора.

Члан 94.

Службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки, односно комисија за набавку доставља Служби за процедуру јавних набавки документацију о спроведеном поступку набавке на архивирање и чување у року од 7 дана од дана закључења уговора.

Евиденција о набавкама

Члан 95.

Служба за планирање јавних набавки, на основу закључених уговора или наруџбенице, евидентира податке о спроведеним поступцима набавки које су изузете од примене Закона и о томе сачињава извештај и доставља га Управи за јавне набавке.

Члан 96.

Праћење реализације набавке путем наруџбенице или уговора о набавци спроводи Служба за извршење уговора.

VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, УГОВОРА О НАБАВЦИ ИЛИ НАРУЏБЕНИЦЕ

Надлежности

Члан 97.

Служба за извршење уговора је надлежна за послове праћења извршења уговора о јавној набавци, као и наруџбенице или уговора закљученог у поступку набавке на који се не примењују одредбе Закона, требовање-наручивање робе од добављача на основу добијене наруџбенице-требовања од стране организационих јединица, врши контролу доспелих рачуна, послове царинања робе, кореспонденције са шпедитером, сачињавање тромесечног извештаја о извршењу уговора о јавним набавкама и достављање Служби за планирање и води анализу извршења уговора и наруџбеница. Служба у реализацији уговора/наруџбенице комуницира са Предлагачем у сврху размене потребних информација;

На основу закључених уговора о јавним набавкама и уговора закључених на које се Закон не примењује Служба за извршење уговора израђује наруџбенице-требовање у складу са конкурсном документацијом односно спецификацијом који су саставни део закљученог уговора.

Након пријема закљученог уговора о јавној набавци (добра, услуге, радови), уговора о набавци или наруџбенице (у даљем тексту: Уговор) Шеф службе за извршење



уговора именује лице или комисију за извршење уговора (Прилог), осим у случају из члана 104. овог Правилника.

Лице и чланови комисије из претходног става морају поседовати стручна знања из области из које је предмет уговора о јавној набавци, уговора о набавци или наруџбенице.

Члан 98.

Делатност надлежназа послове инвестиција прати извршење уговора о јавној набавци радова и услуга који имају инвестициони карактер, односно уговора где је директор делатности надлежне за послове инвестиција Предлагач.

Директор делатности надлежне за послове инвестиција именује комисију за праћење извршења уговора о јавној набавци из става 1. овог члана, чији чланови морају поседовати стручна знања о предмету уговора о јавној набавци.

Члан 99.

У току извршења уговора који се односе на набавку добра, комуникацију са другом уговорном страном врше запослени у Служби за извршење уговора у вези са извршењем Уговора одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем Уговора може вршити само именовано лице или комисија, у којој један члан обавезно мора бити запослени из Службе за извршење уговора.

Члан 100.

У току извршења уговора који за предмет имају набавку услуга и радова, комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем Уговора може вршити само именовано лице или комисија.

Члан 101.

Приликом праћења и извршења уговорних обавеза Служба за извршење уговора континуирано усаглашава примљене фактуре са Делатности надлежном за послове финансија.

Усаглашавање се врши сваког месеца у периоду од 01. до 05. за претходни месец.

На основу утврђених података сачињава се записник о сравњењу који потписују Предлагач, запослени из Делатности надлежне за послове финансија и запослени Службе за извршење уговора.

Члан 102.

Лице или комисија за праћење извршења Уговора добра нарочито се стара о следећем:

- 1) Успоставља и одржава контакт и кореспонденцију са добављачем;
- 2) Прати рокове за испоруку добра, извршења услуге или извођење радова;
- 3) Прати да ли су количине и квалитет испоручених добра, извршених услуга или изведених радова у складу са уговором и усвојеном понудом;
- 4) Врши контролу ангажовања подизвођача;
- 5) Врши контролу улазне документације и врши контролу извршења уговорних обавеза;
- 6) Врши контролу пријема добра за складиштење;
- 7) Врши периодичну проверу стања залиха у магацинima;
- 8) Оверава фактуре, привремене ситуације и друга документа везана за плаћање и доставља их Предлагачу на сагласност и оверу;



- 9) Обавештава Шефа Службе за извршење уговора и директора делатности Предлагачао кршењу уговорних обавеза од стране добављача;
- 10) Решава рекламије настале у вези санабављеним добрима, услугама или радовима.

У комисији из става 1. овг члана, један члан обавезно мора бити запослени из Службе за извршење уговора.

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

Члан 103.

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

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

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

**Правила поступања у случају рекламија
у вези са извршењем уговора**

Члан 104.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламициони записник доставља Служби за извршење уговора.

Служба за извршење уговора доставља другој уговорној страни рекламициони записник и даље поступа поводом рекламије у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 105.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су форма и садржина захтева за плаћање прописани.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 106.

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

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



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

Обавештење о кршењу уговорних обавеза добављача

Члан 107.

У случају када добављач не изврши уговорне обавезе на начин предвиђен уговором (доцња, недостаци у квалитету и квантитету, ангажовање подизвођача који није наведен у уговору и др.), лице или комисија за праћење извршења Уговора обавештава писаним путем Шефа Службе за извршење уговора и директора делатности Предлагача.

Наплата уговорне казне

Члан 108.

Након пријема обавештења из члана 107. овог Правилника, Предлагач, даје налог за наплату уговорне казне делатности надлежној за послове финансија, која без одлагања, а најкасније у року од седам дана, од дана пријема обавештења покреће поступак наплате уговорне казне.

У налогу треба јасно назначити основ за наплату уговорне казне и податке потребне за израчунавање износа уговорне казне.

Делатност надлежна за послове финансија врши обрачун и наплату уговорне казне.

Делатност надлежна за послове финансија обавештава Службу за извршење Уговора о наплати уговорне казне у року од три дана од дана наплате уговорне казне.

Наплата средстава финансијског обезбеђења

Члан 109.

Након пријема обавештења из члана 107. овог Правилника, директор делатности Предлагач, након што прибави сагласност Покретача, доставља образложен налог за наплату средстава финансијског обезбеђења уговорне обавезе (у даљем тексту: гаранције) Делатности надлежној за послове финансија која без одлагања, а најкасније у року од седам дана, од дана пријема обавештења покреће поступак активирања гаранције.

У налогу из става 1. овог члана, треба јасно назначити – основ наплате гаранције.

Делатност надлежна за послове финансија врши наплату гаранције.

Делатност надлежна за послове финансија обавештава Службу за извршење уговора о наплати гаранције у року од три дана од дана наплате гаранције.

Члан 110.

У случају да је до неиспуњења уговорне обавезе добављача дошло услед постојања више силе, Предлагач може, уместо налога за наплату гаранције, доставити Делатности надлежној за послове финансија налог за покретање поступка продужења важења гаранције.

Наплата штете

Члан 111.

У случају да је Добављач приликом извршења уговорне обавезе проузроковао штету Друштву, Предлагач даје образложени налог за утужење Делатности надлежној за правне послове. Налог за утужење мора садржати сагласност Покретача за



подношење тужбе, основ утужења, као и све неохподне доказе за покретање поступка пред надлежним судом.

Делатност надлежна за правне послове доставља Служби за извршење уговора одлуку у року од три дана од дана правноснажности судске одлуке или коначности одлуке другог надлежног органа.

Надлежности у поступку наплате уговорне казне и гаранција

Члан 112.

Предлагач, на основу обавештења о кршењу уговорних обавеза добављача, утврђује тачно чињенично стање у вези повреде уговорне обавезе и даје стручно образложење о постојању разлога за наплату.

Делатност надлежна за правне послове пружа правна мишљења у поступку наплате.

Делатност надлежна за послове финансија поступа по налозима.

Предлагач доставља копију налога из чл. 108. до 111. овог Правилника Служби за извршење уговора и лицу или комисији за праћење извршења Уговора.

Служба за извршење уговора води евиденцију добављача којима су, на основу доказа из чланова 108. до 111. Правилника, додељене негативне референце и евидентира их као непоуздане добављаче.

Преузимање и чување гаранција

Члан 113.

Гаранцију за озбиљност понуде и писма о намерама гаранта о издавању банкарских гаранција, чува комисија за јавну набавку.

Банкарске гаранције за повраћај авансног плаћања, за добро извршење посла, гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, менице и остала средства обезбеђења уговорних обавеза чува Делатност надлежна за послове финансија.

Банкарска гаранција за добро извршење посла доставља се Служби за процедуру јавних набавки у року од десет дана од дана закључења уговора за домаће понуђаче односно 15 дана од дана закључења уговора за ино понуђаче, која достављену банкарску гаранцију прослеђује Делатности надлежној за послове финансија.

Делатност надлежна за послове финансија проверава усклађеност гаранције за добро извршење посла са уговором и о томе писмено обавештава Службу за процедуру јавних набавки.

Банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, Предлагач прибавља у тренутку примопредаје предмета набавке и доставља је Делатности надлежној за послове финансија.

Делатност надлежна за послове финансија проверава усклађеност гаранције за отклањање грешака у гарантном року са уговором и о томе писмено обавештава Предлагача.

Гаранције се враћају Добављачу у роковима прописаним уговором.

Банкарске гаранције, менице и остала средства обезбеђења уговорних обавеза враћају Делатност надлежна за послове финансија, осим гаранције за озбиљност понуде и писма о намерама гаранта о издавању банкарских гаранција, које враћа Служба за процедуру јавних набавки, на писмени захтев добављача или понуђача.

Раскид уговора

Члан 114.

Служба за извршење уговора, уз сагласност Предлагача, доставља Делатности надлежној за правне послове образложен налог за поступање ради раскида Уговора.



Делатност надлежна за правне послове поступа по Налогу.

Раскид уговора парафира Директор делатности надлежне за правне послове и Предлагач, а потписује генерални директор.

Извештај о коначном извршењу или неизвршењу уговора

Члан 115.

На основу коачно извршеног или неизвршеног уговора Служба за извршење уговора односно, из свог домена Делатност инвестиција, сачињава писани извештај о извршењу уговора, који се доставља Предлагачу, Служби за планирање, Служби за процедуру јавних набавки и делатности надлежној за послове финансија. Извештај се доставља у форми прописаној Прилогом овог Правилника у року од седам дана од дана коачног извршења Уговора или његовог раскида.

Уговор ће се сматрати коачно извршеним уколико су све уговорне обавезе добављача извршене и плаћене.

Уговор ће се сматрати коачно нереализованим у случају раскида уговора или престанка постојања добављача.

Евиденција преузетих обавеза

Члан 116.

Делатност надлежна за послове финансија води евиденцију о преузетим финансијским обавезама по уговорима.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 117.

У случају потребе за изменом Уговора, Предлагач доставља образложено обавештење Делатности надлежној за правне послове.

Уколико Добављач захтева измену уговора о јавној набавци, Предлагач доставља захтев Добављача са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена Делатности надлежној за правне послове.

Делатност надлежна за правне послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену Уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену Уговора, Служба за процедуру јавних набавки израђује предлог одлуке о измени Уговора, док предлог анекса уговора израђује Делатност надлежна за правне послове.

Анекс Уговора парафирају директор делатности надлежан за правне послове, Предлагач и директор делатности надлежан за послове финансија.

Директор делатности надлежан за правне послове својим парофом потврђује да је анекс уговора услажен са општим актима Друштва.

Предлагач својим парофом потврђује целиснодност анекса уговора.

Директор делатности надлежан за послове финансија својим парофом потврђује да је сагласан са садржином анекса уговора у делу који се односи на висину и динамику плаћања уговорних обавеза и у делу који се односи на инструменте обезбеђења уговорних обавеза.

Парафиран анекс Уговора и предлог одлуке о измени Уговора Служба за процедуру јавних набавки доставља Покретачу на потпис.

Потписан анекс Уговора, Служба за процедуру јавних набавки доставља на потпис изабраном понуђачу.



Писарница један примерак закљученог анекса Уговора задржава, један примерак доставља Служби за процедуру јавних набавки, а фотокопије уговора доставља Предлагачу, делатности надлежној за послове финансија и Служби за извршење уговора.

Служба за процедуру јавних набавки, у року од три дана од дана доношења одлуке о изменама Уговора о јавној набавци исту објављујена Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 118.

Корисник добра, услуга или радова који су испоручени, пружени или изведени на основу Уговора дужан је да Службу за извршење уговора обавести о уоченим недостатцима добра, радова или услуга у току трајања гарантног рока.

Шеф Службе за извршење уговора позива добављача да у уговореном или законски прописаном року отклони уочене недостатке.

У случају да добављач не отклони уочене недостатке у складу са уговором, Служба за извршење уговора о томе обавештава Предлагача.

Предлагач, у сарадњи са Делатношћу која је надлежна за правне послове и Делатности финансија, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, даје налог за реализацију гаранције Делатности надлежној за послове финансија.

Делатност надлежна за послове финансија обавештава Службу за извршење уговора о наплаћеној гаранцији.

У случају непостојања средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, Предлагач даје образложени налог за утужење Делатности надлежној за правне послове.

Члан 119.

Извештај (Прилог) из члана 115. овог Правилника нарочито садржи:

- 1) број уговора;
- 2) датум закључења уговора;
- 3) назив добављача;
- 4) предмет уговора ;
- 5) уговорену вредност;
- 6) реализована вредност;
- 7) измене уговора ;
- 8) датум извршења уговора или разлози за неизвршење уговора ;
- 9) опис проблема насталих приликом реализације уговорних обавеза и предлог како да се недостаци убудуће отклоне;
- 10) Разлози који су довели до евентуалних одступања од уговорених обавеза;
- 11) евиденција о вишковима, мањковима и непредвиђеним додатним радовима код уговора о јавниј набавци радова који нису закључени по принципу „кључ у руке“.

Члан 120.

Служби за извршење уговора организационо припадају два магацина:

- 1) Магацин канцеларијског и потрошног материјала, ХТЗ одеће и обућеји службене одеће, хране и пића;
- 2) Магацин резервних делова.



VII. КОНТРОЛА

Вршилац контроле

Члан 121.

Контролу послова јавних набавки у Друштву врши Служба за унутрашњу контролу (у даљем тексту: Служба).

Служба врши и контролу послова набавки које су изузете од примене Закона.

Служба не пружа стручну помоћ и не даје савете у примени Закона.

Служба самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења набавки.

Служба врши контролу плана, контролу спровођења поступака јавних набавки, набавки на које се не примењују одредбе Закона и контролу извршења уговора о јавној набавци, по налогу одговорног лица.

Члан 122.

Улога Службе је да Надзорном одбору пружи адекватну потврду да се јавне набавке у Друштву спроводе у складу са Законом.

Служба помаже да се остваре циљеви путем контроле и оцене ризика и оцене процеса послова јавних набавки.

Обавеза Службе је да утврди да ли се поштују процедуре.

Служба је дужна да установи усаглашености обављања послова јавних набавки са Законом, подзаконским актима и Правилником.

Служба процењује да ли се поштују начела јавних набавки.

Служба утврђује да ли су извештаји, евиденције и други подаци потпуни и тачни.

Служба потврђује да се документација чува у складу са Законом.

Обим контроле

Члан 123.

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

- 1) поступак планирања и целиснодности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Годишњи план контроле и ванредна контрола

Члан 124.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Служба, а одобрава Надзорни одбор Друштва.



План контроле јавних набавки се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

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

Члан 125.

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

У случају да је иницијатор ванредне контроле Генерални директор Друштва, контрола се спроводи на основу одлуке Генералног директора.

У случају да је иницијатор ванредне контроле Служба, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна Генерални директор Друштва.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Најава контроле

Члан 126.

Шеф службе обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

Комуникација

Члан 127.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Ток контроле

Члан 128.

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

Члан 129.

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



Члан 130.

У року од осам дана након пријема приговора субјекта контроле, Служба контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Генералном директору и извршним директорима, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем Наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Извештаји

Члан 131.

Служба сачињава годишњи и шестомесечни извештај о раду који подноси Генералном директору Друштва и Надзорном одбору Друштва.

Шестомесечни извештај се подноси се најкасније до 31. јуна, а годишњи најкасније до 31. децембра текуће године.

Независност рада Службе

Члан 132.

Служба има право слободног и неограниченог приступа свим активностима у Друштву везаним за послове јавних набавки, свим директорима делатности и запосленима, евиденцијама, документацији и друго.

Сви запослени у Друштву, на захтев Службе, морају доставити документацију и неопходне информације најкасније у року од три дана од пријема писаног захтева. Писани захтев служба упућује запосленима преко секретара делатности.

Ванредна контрола без најаве

Члан 133.

Запослени у Служби могу спровести ванредну контролу без најаве у просторијама делатности, магацинima, градилиштима и друго.

Члан 134.

О ванредној контроли без најаве шеф Службе писаним путем обавештава Генералног директора најкасније 15 минута пре отпочињања контроле.



Ако се основано сумња да постоји опасност од уклањања или измене документације или доказа, шеф Службе ће затражити помоћ Генералног директора ради спровођења ванредне контроле без најаве.

Члан 135.

Ванредну контролу без најаве спроводи шеф Службе и два запослена у Служби. О спроведеној контроли сачињава се записник.

Члан 136.

Запослени који спроводе контролу имају овлашћење да копирају документацију, одузму документацију за време контроле и узму изјаве од запослених у чијим се просторијама врши контрола.

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

Члан 137.

Записник о ванредној контроли без најаве шеф Службе доставља Генералном директору у року од 2 дана од дана извршене контроле.

Извештај о ванредној контроли без најаве шеф службе доставља Извршном одбору Надзорном одбору Друштва у року од 10 дана од дана извршене контроле.

Делокруг контроле

Члан 138.

Делокруг рада Службе ограничен је на контролу послова јавних набавки.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 139.

Друштво је у обавези да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса а на основу достављеног предлога потребе усавршавања сачињеног од стране делатности у којој су систематизовани послови јавних набавки.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 140.

Даном почетка примене овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки у АД Аеродром Никола Тесла Београд број 05– 45/2 19.03.2014. године.

Члан 141.

На поступке јавних набавки и набавки које су изузете од примене Закона, за које, до ступања на снагу овог Правилника, није објављен или упућен позив за подношење понуда, примењиваће се одредбе овог Правилника.



Члан 142.

Ако услучају измене Закона и подзаконских аката поједине одредбе овог Правилника буду супротне изменама, до усклађивања овог Правилника директно ће се примењивати одредбе Закона и подзаконских аката.

Члан 143.

За све што није уређено овим Правилником примењују се одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки.

Члан 144.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Друштва.



У Београду, 03.06.2016. године



Аеродром
Никола Тесла
Београд

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ НАБАВКЕ У АД АЕРОДРОМ НИКОЛА
ТЕСЛА БЕОГРАД

IX ПРИЛОЗИ



Захтев за јавну набавку отвореном или рестриктивном или
квалификационом или конкурентном дијалогу

Назив делатности

Датум:

Београд

ЗАХТЕВ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

На основу Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке број _____ од
_____ године, Усвојеног Плана набавки и усвојеног Плана пословања за _____.
годину, предлажем Покретачу да донесе одлуку о покретању поступка јавне набавке:

1. Предмет јавне набавке (опис добра, услуга, радова који се набављају):

2. Назив и ознака из општег речника набавке _____

3. Набавка је планирана у Плану јавних набавки: да - не -

4. Позиција у Плану јавних набавки за текућу
годину _____;

5. Опис и образложење јавне набавке:

_____;

6. Образложење уколико предметна набавка није покренута у време које је
назначено у Плану јавних набавки:

7. Предлажем да се јавна набавка спроведе у _____ поступку;

8. Процењена вредност јавне набавке без ПДВ износи _____;

9. Средства су обезбеђена у Плану пословања, и то:

Конто из Плана пословања	Карактер набавке са становишта прописа о рачуноводству и ревизији	Планирана и обезбеђења средства по плану пословања да/не
Потпис руководиоца службе рачуноводства или директора делатности надлежне за послове финансија		



Захтев за јавну набавку отвореном или рестриктивном или квалификационом или конкурентном дијалогу

10. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:

- Датум израде конкурсне документације _____
- Датум отварања понуда _____
- Датум закључења уговора _____

11. Критеријум за оцењивање понуда _____;

12. Предлог председника и чланова комисије, односно њихових замена:

- _____ председник,
- _____ замена председника,
- _____ члан,
- _____ замена члана,

13. Техничка спецификација у облику посебног прилога уз Захтев за јавну набавку је обавезни део овог Захтева.

Достављено:

- Покретачу
- Предлагачу
- ДИР (Сектор за планирање ЈН, процедуру и извршење уговора о ЈН)
- Делатности надлежној за послове финансија
- а/а

Предлагач:
Директор делатности

Име и презиме

Сагласан са предлогом:
Извршни директор

Име и презиме

Сагласан са предлогом:
в.д. генералног директора

Саша Влаисављевић, дипл. инг



Назив делатности

Датум:

Београд

ЗАХТЕВ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

На основу Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке број _____ од _____ године, Усвојеног Плана набавки и усвојеног Плана пословања за ___. годину, предлажем Покретачу да донесе одлуку о покретању поступка јавне набавке:

1. Предмет јавне набавке (опис добара, услуга, радова који се набављају):

2. Назив и ознака из општег речника набавке _____

3. Набавка је планирана у Плану јавних набавки: да – не –

4. Позиција у Плану јавних набавки за текућу

годину _____;

5. Опис и образложение јавне набавке:

_____;

6. Образложение уколико предметна набавка није покренута у време које је назначено у Плану јавних набавки:

7. Разлози који оправдавају примену поступка:

8. Предлажем да се јавна набавка спроведе у _____ поступку;

9. Процењена вредност јавне набавке без ПДВ износи _____;

10. Средства су обезбеђена у Плану пословања, и то:

Конто из Плана пословања	Карактер набавке са становишта прописа о рачуноводству и ревизији	Планирана и обезбеђења средства по плану пословања да/не



Потпис руководиоца службе рачуноводства или директора делатности надлежне за послове финансија

11. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:

- Датум израде конкурсне документације _____
- Датум отварања понуда _____
- Датум закључења уговора _____

12. Критеријум за оцењивање понуда _____;

13. Предлог председника и чланова комисије, односно њихових замена:

- _____ председник,
- _____ замена председника,
- _____ члан,
- _____ замена члана,

14. Списак лица којима ће бити упућен позив за подношење понуда:

- 1) _____
контакт телефон: _____ емејл: _____;
- 2) _____
контакт телефон: _____ емејл: _____;
- 3) _____
контакт телефон: _____ емејл: _____;
- 4) _____
контакт телефон: _____ емејл: _____;
- 5) _____
контакт телефон: _____ емејл: _____;

15. Техничка спецификација у облику посебног прилога уз Захтев за јавну набавку је обавезни део овог Захтева.

Достављено:

- Покретачу
- Предлагачу
- ДИР (Сектор за планирање ЈН, процедуру и извршење уговора о ЈН)
- Делатности надлежној за послове финансија
- а/а

Предлагач:
Директор делатности

Име и презиме

Сагласан са предлогом:
Извршни директор

Име и презиме

Сагласан са предлогом:
в.д. генералног директора

Саша Влаисављевић, дипл. инг



Захтев за јавну набавку мале вредности

Назив делатности

Датум:

Београд

ЗАХТЕВ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

На основу Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке број _____ од _____ године, Усвојеног Плана набавки и усвојеног Плана пословања за ___. годину, предлажем Покретачу да донесе одлуку о покретању поступка јавне набавке:

1) Предмет јавне набавке (опис добра, услуга, радова који се набављају):

2) Назив и ознака из општег речника набавке _____

3) Набавка је планирана у Плану јавних набавки: да - не -

4) Позиција у Плану јавних набавки за текућу
годину _____;

5) Опис и образложење јавне набавке:

_____;

6) Образложење уколико предметна набавка није покренута у време које је назначено
у Плану јавних набавки:

_____;

7) Предлажем да се јавна набавка спроведе у _____ поступку;

8) Процењена вредност јавне набавке без ПДВ износи _____;

9) Средства су обезбеђена у Плану пословања, и то:

Конто из Плана пословања	Карактер набавке са становишта прописа о рачуноводству и ревизији	Планирана и обезбеђења средства по плану пословања да/не
Потпис руководиоца службе рачуноводства или директора делатности надлежне за послове финансија		

10) Оквирни датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:

- Датум израде конкурсне документације _____
- Датум отварања понуда _____



- Датум закључења уговора _____

11) Критеријум за оцењивање понуда _____;

12) Предлог председника и чланова комисије, односно њихових замена:

- _____ председник,
- _____ замена председника,
- _____ члан,
- _____ замена члана,

13) Минимални списак лица којима ће бити упућен позив за подношење понуда који обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су способна да изврше набавку:

- 1) _____ контакт телефон: _____ емејл: _____;
- 2) _____ контакт телефон: _____ емејл: _____;
- 3) _____ контакт телефон: _____ емејл: _____;
- 4) _____ контакт телефон: _____ емејл: _____;
- 5) _____ контакт телефон: _____ емејл: _____;

14) Образложение (само у случају ако се предлаже да се позив за поношење понуде упути само једном лицу)

_____;
_____;

15) Техничка спецификација у облику посебног прилога уз Захтев за јавну набавку је обавезни део овог Захтева.

Предлагач:

Директор делатности

Достављено:

- Покретачу
- Предлагачу
- ДИР (Сектор за планирање ЈН, процедуру и извршење уговора о ЈН)
- Делатности надлежној за послове финансија
- а/а

Име и презиме

Сагласан са предлогом:
Извршни директор

Име и презиме

Сагласан са предлогом:
в.д. генералног директора

Саша Влаисављевић, дипл. инг



Назив делатности

Датум:

Београд

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ

На основу Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке број _____ од _____ године, Усвојеног Плана набавки и усвојеног Плана пословања за ___. годину, предлажем Покретачу да донесе одлуку о покретању поступка јавне набавке:

1) Предмет јавне набавке (опис добра, услуга, радова који се набављају):

2) Назив и ознака из општег речника набавке _____

3) Набавка је планирана у Плану јавних набавки: да - не -

4) Позиција у Плану јавних набавки за текућу
годину _____;

5) Опис и образложение јавне набавке:

_____;

6) Образложение уколико предметна набавка није покренута у време које је
назначено у Плану јавних набавки:

_____;

7) Предлажем да се јавна набавка спроведе у _____ поступку;

8) Процењена вредност јавне набавке без ПДВ износи _____;

9) Средства су обезбеђена у Плану пословања, и то:

Кonto из Плана пословања	Карактер набавке са становишта прописа о рачуноводству и ревизији	Планирана и обезбеђења средства по плану пословања да/не
Потпис руководиоца службе рачуноводства или директора делатности надлежне за послове финансија		

10) Оквирни датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне
набавке:

- Датум израде конкурсне документације _____
- Датум отварања понуда _____



• Датум закључења уговора _____;

11) Критеријум за оцењивање понуда _____;

12) Предлог председника и чланова комисије, односно њихових замена:

- _____ председник,
- _____ замена председника,
- _____ члан,
- _____ замена члана,

13) Минимални списак лица којима ће бити упућен позив за подношење понуда који обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су способна да изврше набавку:

- 1) _____ контакт телефон: _____ емејл: _____;
- 2) _____ контакт телефон: _____ емејл: _____;
- 3) _____ контакт телефон: _____ емејл: _____;
- 4) _____ контакт телефон: _____ емејл: _____;
- 5) _____ контакт телефон: _____ емејл: _____;

14) Образложение (само у случају ако се предлаже да се позив за поношење понуде упути само једном лицу)

15) Техничка спецификација у облику посебног прилога уз Захтев за јавну набавку је обавезни део овог Захтева.

Достављено:

- Покретачу
- Предлагачу
- ДИР (Сектор за планирање ЈН, процедуру и извршење уговора о ЈН)
- Делатности надлежној за послове финансија
- а/а

Предлагач:
Директор делатности

Име и презиме

Сагласан са предлогом:
Извршни директор

Име и презиме

Сагласан са предлогом:
в.д. генералног директора

Саша Влаисављевић, дипл. инг



Решење о образовању комисије
за праћење изршења уговора о јавној набавци

Назив делатности

Датум:

Београд

На основу Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке број _____ од
_____, доносим следеће

**РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ИZRШЕЊА УГОВОРА О
ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Именује се Комисија за извршење уговора о јавној набавци или лице задужено за извршење уговора о јавној набавци број _____ закљученог дана _____ који за предмет има _____, у саставу:

- _____ председник,
- _____, члан,
- _____ члан,

Комисија је дужна да спроведе радње у циљу извршења уговора о јавној набавци и то да:

- 1) Успоставља и одржава писани контакт и кореспонденцију са добављачем;
- 2) Прати рокове за испоруку добара, извршења услуге или извођење радова;
- 3) Прати да ли су количине и квалитет испоручених добара, извршених услуга или изведених радова у складу са уговором и усвојеном понудом;
- 4) Врши контролу ангажовања подизвођача;
- 5) Врши контролу улазне документације и врши контролу извршења уговорних обавеза;
- 6) Врши контролу пријема добара за складиштење;
- 7) Врши периодичну проверу стања залиха у магацинima;
- 8) Оверава фактуре, привремене ситуације и друга документа везана за плаћање и доставља их Предлагачу на сагласност и оверу;
- 9) Обавештава надлежног руководиоца Сектора за извршење уговора и директора делатности Предлагача о кршењу уговорних обавеза од стране добављача;
- 10) Решава рекламације за набављена добра и услуге;
- 11) Обавља друге послове од значаја за извршење уговора.

Доносилац решења

Достављено:

- Члановима комисије или лицу задуженом за реализацију уговора
- Доносиоцу решења
- Предлагачу
- а/а



Решење о образовању комисије
за праћење изршења уговора о јавној набавци

Назив делатности

Датум:

Београд

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ / НЕИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

На основу решења број _____ сачињавам/о следећи извештај о реализацији уговора о јавној набавци број _____ од _____:

1. Назив добављача _____;
2. Предмет уговора о јавној набавци; _____;
3. Уговорена вредност без ПДВ _____;
4. Реализована вредност без ПДВ _____;
5. Измене уговора о јавној набавци; _____;
6. Датум извршења уговора о јавној набавци или разлози за неизвршење уговора о јавној набавци _____;
7. Опис проблема насталих приликом реализације уговора о јавној набавци и предлог мера како да се недостаци убудуће отклоне _____;
8. Разлози који су довели до евентуалних одступања од уговорених обавеза; _____;
9. Евиденција о вишковима, мањковима и непредвиђеним додатним радовима код уговора о јавној набавци радова који нису закључени по принципу "кључ у руке" _____.

Потписи чланова комисије

ИЛИ

потпис лица задуженог за реализацију
уговора