

Јавно комунално предузеће
"Београд пут" Београд
Број 1831/2023
09-05-2023 20 год

**ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"БЕОГРАД-ПУТ"**

ул. Драгослава Срејовића бр. 8а, 11000 Београд

ПРАВИЛНИК

**о ближем уређивању фаза планирања, спровођења поступка
јавне набавке и праћења извршења уговора о јавним набавкама и
начина планирања и спровођења набавки на које се Закон не
примењује као и набавки друштвених и других посебних услуга**

Београд, мај 2023. године

Садржај

I Предмет уређивања	3
II Основне одредбе	3
III Начин планирања набавки	7
IV Одговорност за планирање	15
V Циљеви поступка јавне набавке	16
VI Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки	16
VII Спровођење поступка јавне набавке	19
VIII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	26
IX Начин обезбеђивања конкуренције	28
X Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	29
XI Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама/набавкама посебног режима и набавкама на које се Закон не примењују или су изузете од примене и вођења евиденције закључених уговора и добављача	30
XII Набавке на које се Закон не примењује	30
XIII Контрола јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује	33
XIV Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	34
XV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и послове набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује	37
XVI Завршна одредба	38
ПРИЛОГ 1: ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	39
ПРИЛОГ 2: ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ	41

На основу члана 27. Статута ЈКП "Београд-пут" Београд, а у складу са чланом 49 став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС" број 91/2019) Надзорни одбор ЈКП "Београд-пут" Београд је на својој 30. седници одржаној дана 09.05.2023. године, донео следећи:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању фаза планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавним набавкама и начина планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује као и набавки друштвених и других посебних услуга

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођење поступака јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар ЈКП "Београд-пут" Београд (у даљем тексту Предузеће).

Правилником се уређују учесници, обавезе и одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује, а нарочито се уређује:

- начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавки и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);
- начин комуникације
- обавезе и одговорност лица и организационих јединица;
- циљеви поступака јавних набавки;
- начин извршења обавеза из поступка;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- начин спровођења јавних набавки;
- начин спровођења набавки друштвених и других посебних услуга (Прилог 7. Закона)
- начин спровођење набавки на које се одредбе Закона не примењују
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

извршења уговора о јавним набавкама као и планирање и спровођење набавки на које се Закона не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним правилником.

Члан 3.

Појмови

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Наручилац** је заједнички појам за јавног и секторског наручиоца. С обзиром да Предузеће обавља комуналну делатност као делатност од општег интереса, исто је у смислу одреби Закона у категорији јавног наручиоца, тако се и наведени термин користи искључиво у том смислу.

2. **Набавка** је јавна набавка, набавка посебног режима и набавка на коју се Закон не примењује;

3. **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе, а која је спроведена на основу правила поступака јавних набавки одређених Законом о јавним набавкама;

4. **Набавке посебног режима** су набавке друштвених и других посебних услуга стриктно наведене у Прилогу 7. Закона и/или набавке конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од одређених лимита предвиђених Законом, а за које је прописан посебан режим спровођења поступака јавних набавки који Наручилац може применити. Уколико Наручилац има потребу за набавкама посебног режима исте се планирају у оквиру Плана јавних набавки за текућу годину;

5. **Набавка на коју се Закон не примењује** је набавка предмета набавке који је такође неопходан за несметано обављање делатности Предузећа и несметано одвијање процеса рада, на коју се Закон не примењује односно која је изузета од примене одредби Закона на основу члана 11. - 15. и на коју се не примењују одредбе Закона на основу члана 27. став 1, тачка 1) и 3);

6. **Помоћни послови јавних набавки** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке нарочито у погледу:

- 1) *техничке инфраструктуре која наручиоцу омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;*
- 2) *саветовање у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;*
- 3) *припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца.*

7. **План набавки** је годишњи план набавки Наручиоца који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује;

8. **План јавних набавки** је годишњи план набавки Наручиоца који чине јавне набавке и набавке посебног режима;

9. **План набавки на које се Закон не примењује** је годишњи план набавки Наручиоца који чине набавке изузете од примене одредби Закона у складу са чл. 11. -15. и набавке на коју се не примењују одредбе Закона у складу са чланом 27. став 1. тачка 1) и 3).

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

11. **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

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

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

14. **Учесници у планирању набавки** су извршни директори, руководиоци служби/погона, Служба за јавне набавке, Служба књиговодства, плана и анализе, координатор јавних набавки и планирања процеса јавних набавки, као и друга лица у складу са потребама и организацијом Предузећа.

15. **Носиоци планирања** су извршни директор за економске, финансијске и комерцијалне послове, извршни директор за техничке послове и извршни директор за заједничке послове, као лица задужена за координацију поступка планирања и израду нацрта и предлога Плана набавки и измена План набавки. Носиоци планирања врше проверу усаглашености нацрта Плана набавки са предлогом Програма пословања и одређују ред приоритета набавки, врше контролу критеријума, мерила, инструкције за планирање, инструкције за корекције и по потреби активно учествују у завршном усклађивању нацрта Плана набавки са предлогом Програма пословања, и у сарадњи са учесницима у планирању одређују оправданост спровођења резервисане јавне набавке и разматрају могућност спровођења повремене заједничке јавне набавке а све у складу са Законом.

16. **Иницијатор набавке** је организациона јединица у предузећу која опредељује и дефинише потребе из своје надлежности, врши израду спецификација и покреће набавке, те је у том смислу подносилац захтева за покретање набавке.

17. **Крајњи корисник** је најчешће организациона јединица која је иницијатор набавке, али може бити и корисник набавке који није истовремено и иницијатор самог поступка набавке у формалном смислу и то у случају набавки обједињених потреба на нивоу предузећа;

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

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

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

Члан 4.

Веза са другим документима*

Правилник упућује на примену важећих законских и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки и других важећих прописа који се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступака јавних набавки, као и важећих усвојених аката и других докумената Предузећа:

1. Закон о јавним набавкама и подзаконски акти донети на основу закона;
2. Закон о општем управном поступку;
3. Закон о облигационим односима;
4. Закон о јавним предузећима;
5. Закон о комуналним делатностима;
6. Закон о буџетском систему;
7. Уредбу 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;
8. Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама;
9. Кривични законик;
10. Закон о прекршајима;
11. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
12. Закон о заштити узбуњивача;
13. Закон о архивској грађи и архивској делатности;
14. Законодавни оквир ЕУ о јавним набавкама
15. Међународне конвенције у области социјалног и радног права и конвенција о заштити животне средине
16. Статут Предузећа;
17. Интерна акта и процедуре Предузећа којима се регулишу пословни процеси;

* У случају објављивања и ступања на снагу нових верзија наведених законских, подзаконских аката који уређују област јавних набавки, других важећих прописа који се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступака јавних набавки, као и у случају доношења и усвајања нових верзија аката и процедура Предузећа, корисници се упућују на коришћење важећих верзија прописа и докумената.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом и да се обезбеди несметано обављање делатности Предузећа и несметано одвијање процеса рада. Истовремено треба да обезбеди да Научилац у примени Закона поступа на економичан и ефикасан начин, омогући што је могуће већу конкуренцију, услове за обезбеђивање једнаког положаја свих привредних субјеката – учесника у поступцима набавки (јавних набавки и набавки друштвених и других посебних услуга као и набавки на које се Закон не примењује), без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки и набавки посебног режима, односно обављања свих послова планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама/набавкама посебног режима;
- 2) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки на које се Закон не примењује;
- 3) утврђивање начина комуникације приликом спровођења поступка јавне набавке и набавке друштвених и других посебних услуга и реализације истих, утврђивање начина комуникације у поступку набавки на које се Закон не примењује као и утврђивање начина интерне комуникације у вези са обављањем свих послова набавки;
- 4) утврђивање начина евидентирања и документовања свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци;
- 5) утврђивање начина евидентирања и документовања свих радњи и аката током планирања и спровођења поступка набавки на које се Закон не примењује;
- 6) уређивање правила, обавеза и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки посебног режима;
- 7) утврђивање начина планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује;
- 8) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки и набавки посебног режима, као и послове набавки на које се Закон не примењује, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова јавних набавки и послова набавки;
- 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама.

III Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак планирања набавки (јавних набавки, набавки посебног режима и набавки на које се Закон не примењује), рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, обавеза и одговорности лица и организационих јединица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

Наручилац је дужан да донесе на годишњем нивоу **План набавки** који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са Програмом пословања Наручиоца.

Члан 8.

Критеријуми за планирање набавки

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи,

- стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
 - 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
 - 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
 - 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
 - 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
 - 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
 - 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
 - 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
 - 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Приликом планирања набавки Наручилац ће се посебно руководити и следећим критеријумима:

- текуће потребе - неопходна средства на годишњем нивоу – потрошна добра и услуге за функционисање Предузећа неопходна за обављање основне делатности;
- инвестициона улагања - неопходна за функционисање Предузећа чијом ће набавком Наручилац остварити уштеде, бољу продуктивност и рационалније коришћење ресурса.

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

Члан 9.

Носиоци планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, односно најкасније до 30. септембра текуће године обавештавају учеснике у планирању о року за достављање иницијалних предлога потреба за наредну годину на стандардизованом табеларном обрасцу као и критеријумима за планирање.

Члан 10.

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

Стварне потребе за предметима набавки учесници у планирању одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Организационе јединице дужне су да Носиоцима планирања доставе иницијалне предлоге потреба за наредну годину на стандардизованом табеларном обрасцу најкасније до 15. октобра текуће године.

Носилац планирања, може захтевати да се у оправданим случајевима иницијални предлози доставе пре дефинисаног рока у предходном ставу.

Члан 11.

Носиоци планирања достављају иницијалне предлоге Служби за јавне набавке ради израде табеларног приказа са исказаним предлозима потреба према прописаној садржини. Служба за јавне набавке након израде табеларног приказа са исказаним предлозима потреба и трошковима по контима из финансијског плана доставља Служби књиговодства, плана и анализе табеларни приказ на претходну проверу – проверу пријављених предлога потреба у смислу расположивих средстава за набавку истих, а којима се руководи у планирању Програма пословања за наредну годину.

Након извршене претходне провере и достављања обавештења о резултатима претходне провере од Службе књиговодства, плана и анализе, Носиоци планирања обавештавају учеснике у планирању о свим уоченим неслагањима, са предлогом за исправку или са информацијом да исказана потреба није у складу са планираним средствима, најкасније до 31. октобра.

Служба књиговодства, плана и анализе у току планирања може захтевати корекције, а у циљу усклађивања са предлогом Програма пословања за наредну годину, и о сваком битном кораку за планирање дужан је да обавештава Носиоце планирања, у циљу припреме коначног Предлога Плана набавки, и његове усклађености са важећим Програмом пословања.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, учесници у планирању врше неопходне корекције (измене, допуне и исправке) и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања уз достављање потреба на стандардизованом табеларном обрасцу.

Све потребне измене, допуне и исправке морају се доставити Носиоцу планирања ради припреме коначног Предлога Плана набавки најкасније до 15. новембра.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

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

Техничким спецификацијама, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење набавке (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.)

Стручна лица запослена у организационој јединици Иницијатора набавке овлашћена су за одређивање предмета набавке и израду техничке спецификације, у свему према правилима струке и посебним регулативама.

Уколико у оквиру организационе јединице Иницијатора набавке не постоји стручно лице за одређени предмет набавке, техничку спецификацију израђује друго стручно лице

запослено код Наручиоца по налогу одговорног лица Наручиоца или лица које је одговорно лице Наручиоца овластило за давање ове врсте налога.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

Процењена вредност набавке је укупна процењена вредност набавке исказана у динарима без пореза на додату вредност и обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац.

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

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

Процењена вредност јавне набавке у зависности од предмета набавке, одређује се на начин утврђен чл. 29.- 35. Закона, у две фазе:

1. приликом израде Плана набавки: за потребе израде Плана набавки (дефинисање неопходних финансијских средстава ради реализације плана набавки, а према реалним потребама Наручиоца);
2. приликом покретања конкретног поступка јавне набавке: одређује се процењена вредност за сваку појединачну јавну набавку по добијању Захтева за јавну набавку/Захтева за набавку посебног режима и иста представља валидну процењену вредност у време покретања поступка.

За покретање поступка набавке (јавне набавке, набавке посебног режима и набавке на које се Закон не примењује), морају бити предвиђена средства Програмом пословања за обавезе које доспевају у текућој години.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Иницијатор набавке и надлежно одељење Службе за комерцијалне послове испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- из претходног искуства у набавци истог или сличног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима, базе података о закљученим уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкетирање потенцијалних понуђача, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Иницијатор набавке сачињава писани извештај о испитивању и истраживању тржишта за потребе сачињавања нацрта Плана набавки, а надлежно одељење Службе за комерцијалне послове сачињава писани извештај о испитивању и истраживању тржишта за сваки поступак јавне набавке појединачно у фази покретања јавне набавке. Уз Извештај

о испитивању и истраживању тржишта достављају се копије доказа на основу којих је одређена процењена вредност.

Одређивање истоврсности добара, услуга и радова, одговарајуће врсте поступка, као и технике и инструмената у поступцима јавних набавки

Члан 15.

Радње у вези са утврђивањем истоврсности добара, услуга и радова

Носиоци планирања и Служба за јавне набавке након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Предузећа, класификује које набавке према вредности припадају јавним набавкама, набавкама са посебним режимом и набавкама на које се Закон не примењују, а на основу изузетака од примене Закона (чл. 11.-15. Закона), дефинисаних прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона) односно прагова од којих се Закон примењује (члан 28. Закона). Носиоци планирања пре утврђивања коначног списка набавки достављају Служби комерцијалних послова на додатну проверу спецификације набавки које су испод дефинисаних прагова по Закону (члан 27. Закона).

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

Радње у вези са одређивањем врсте поступка јавних набавки, као и инструмената у поступцима јавних набавки

Служба за јавне набавке по пријему нацрта Плана набавки одређује CPV ознаку, врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, као и технике и инструменте у поступцима јавних набавки, у складу са законском регулативом и смерницама, односно према потребама Иницијатора набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Организационе јединице као учесници у планирању набавки и Иницијатори набавке дају предлог периода на који ће се уговор о јавној набавци закључити, приликом сачињавања предлога потреба, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности и критеријумима за планирање из члана 8. овог Правилника.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на период дужи од дванаест месеци у следећим случајевима:

- Уколико су у питању уговори закључени на основу оквирног споразума који је закључио Наручилац након спроведеног поступка јавне набавке или Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки града Београда након спроведеног поступка централизоване јавне набавке за потребе Предузећа.

- Уколико је на предлог Иницијатора набавке сходно предмету набавке и објективним потребама Наручиоца неопходно закључити уговор о јавној набавци на период дужи од 12 месеци, али не дужи од истека наредне календарске године.

Одређивање оквирног времена покретања поступка

Члан 17.

Предлог оквирног времена покретања поступка набавки одређују организационе јединице као Учесници у планирању набавки и Иницијатори набавке, приликом сачињавања предлога потреба.

Надлежне службе – Служба за јавне набавке, у зависности од степена реализације важећих уговора, одређују оквирно време покретања поступка набавке, а на основу предлога достављеног од стране организационих јединица као Учесника у планирању и Иницијатора набавке.

Посебни режими набавке

Члан 18.

Закон о јавним набавкама дефинише у Прилогу 7. друштвене и друге посебне услуге за које предвиђа посебан режим набавке, регулисан чл. 75, 76, и 77. Закона. Уколико Наручилац има потребу за набавкама посебног режима исте се планирају у оквиру Плана набавки за текућу годину.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Наручилац набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 5 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Централизоване јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 19.

Служба за централизоване јавне набавке и контролу набавки града Београда спроводи поступке централизованих јавних набавки за потребе појединачних наручилаца. Списак предмета централизованих јавних набавки за текућу годину, дефинисан је посебним Правилником који се, по усвајању доставља појединачним наручиоцима.

Носилац планирања у складу са Законом о јавним набавкама и достављеним Списком предмета централизованих јавних набавки наводи све предвиђене

централизоване јавне набавке у Плану јавних набавки који је саставни део годишњег Плана набавки.

Израда и доношење плана набавки

Члан 20.

Нацрт Плана набавки израђује Служба за јавне набавке а на основу достављених предлога потреба учесника у планирању, након испитивања и истраживања тржишта, одређивања процењене вредности набавки и у складу са одредбама Закона.

Обавезе и одговорности Носиоца планирања и Учесника у планирању су дефинисани тако што:

- Носилац планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, односно најкасније до 30. септембра текуће године обавештава учеснике у планирању о року за достављање иницијалних предлога потреба за наредну годину на стандардизованом табеларном обрасцу као и критеријумима за планирање;
- Учесници у планирању утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);
- Организационе јединице као Учесници у планирању до 15. октобра достављају Носиоцима планирања документе са исказаним потребама;
- Носиоци планирања разматрају усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Носиоци планирања могу од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- Носиоци планирања достављају иницијалне предлоге Служби за јавне набавке ради израде табеларног приказа са исказаним предлозима. Служба за јавне набавке након израде табеларног приказа са исказаним предлозима потреба и трошковима по контима из финансијског плана исти доставља Служби књиговодства, плана и анализе на претходну проверу – проверу пријављених предлога потреба у смислу расположивих средстава за набавку истих, а којима се руководи у планирању Програма пословања за наредну годину;
- Након извршене претходне провере и достављања обавештења о резултатима претходне провере од Службе књиговодства, плана и анализе, Носилац планирања обавештава Организационе јединице као Учеснике у планирању о свим уоченим неслагањима, са предлогом за исправку или са информацијом да исказана потреба није у складу са планираним средствима;
- Организационе јединице као Учесници у планирању врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документе Носиоцима планирања и Служби за јавне набавке;
- Служба за јавне набавке, врши усклађивања у складу са препорукама Носиоца планирања, и сачињава нацрт Плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актима и предлогом Програма пословања и достављају документ обједињених потреба Носиоцима планирања на сагласност;

- Све потребне измене, допуне и исправке морају се доставити Носиоцу планирања ради припреме коначног Предлога Плана набавки најкасније до 15. новембра.

Усаглашавање са предлогом Програма пословања и израда предлога Плана набавки

Члан 21.

Проверу усаглашености нацрта Плана набавки са предлогом Програма пословања врше Носиоци планирања, те након усклађивања припремају предлог Плана набавки који достављају Директору предузећа.

Члан 22.

План набавки доноси Надзорни одбор предузећа, на предлог Директора предузећа.

Чланови надзорног одбор током читавог поступка сачињавања Плана набавки поступају у складу са својим овлашћењима.

Реализација Плана набавки врши се након доношења истог на Надзорном одбору, којем предходи давање сагласности од стране оснивача на Програм пословања Предузећа.

Члан 23.

План набавки Служба за јавне набавке доставља организационим јединицама као учесницима у планирању одмах након доношења.

План јавних набавки Служба за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавку и на интернет страници Предузећа у року од десет дана од дана доношења.

Процедура измене и допуне Плана набавки (иницијатива, обавезе, одговорности, сагласност)

Члан 24.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом (услови предвиђени за измену и допуну Плана јавних набавки предвиђени су у члану 88. став 3. и 4. Закона).

Измене и допуне Плана јавних набавки Служба за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у на интернет страници Предузећа у року од десет дана од дана доношења.

Члан 25.

Иницијативу за измену и допуну Плана набавки, у случају оправдане потребе, дају Иницијатори набавки.

Предлог за измену и допуну Плана набавки доставља се Носиоцу планирања.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Изменом и допуном Плана набавки на које се Закон не примењује сматра се: планирање нове набавке, измена предмета набавке и измена процењене вредности набавке у оквирима који су предвиђени за изузетке од примене закона односно за набавке на које се Закон не примењује.

Измене и допуне Плана набавки врше се у складу са прописима којим се уређује финансирање наручиоца.

Посебну иницијативу за измену Плана набавки може имати Служба књиговодства, плана и анализе, у случајевима израде Ребаланса Програма пословања предузећа, када долази до корекције расхода по позицијама или измене прописа којима се уређује пословање предузећа из њихове надлежности.

Измене и допуне Плана набавки достављају се Надзорном одбору ради доношења.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

Учесници у планирању су дужни 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), а нарочито у делу који се односи на њихове обавезе и одговорности у сачињавању Плана набавки.

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.

IV Одговорност за планирање

Члан 27.

Учесници у планирању и Иницијатори набавки дужни су да благовремено испитају потребе своје/их организационе/их јединице/а, прилагоде их општем интересу Предузећа, сачине предлоге потреба и у прописаном року их доставе Носиоцу планирања.

Служба књиговодства, плана и анализе по достављању табеларног приказа са исказаним предлозима потреба и трошковима по контима из финансијског плана од стране Носиоца планирања дужан је да врши претходну проверу пријављених предлога потреба у склопу расположивих мерила којима се руководи у планирању Програма пословања за наредну годину и обавештава Носиоца планирања о резултатима претходне провере а ради усаглашавања са предлогом Програма пословања и израде коначног Предлога Плана набавки.

Извршни директор за економске, финансијске и комерцијалне послове који је Носилац планирања има непосредну надлежност у изради нацрта Плана набавки у смислу координације количина потреба, предмета набавке, рокова и осталих битних елемената са Учесницима у планирању и Иницијаторима набавке, односно врши проверу и по потреби усаглашавање примљених предлога у сарадњи са Службом за јавне набавке.

Учесници у планирању врше анализу и испитивање тржишта за наведене потребе на један од начина предвиђен чланом 14. овог Правилника и на основу добијених резултата процењују вредност за сваку своју набавку која ће бити саставни део Плана набавки. У извршењу својих обавеза неопходно је узети у обзир сва релевантна сазнања и податке којима располаже Служба за комерцијалне послове – Одељење за набавно продајне послове.

Посебну одговорност у изради Плана набавки има Служба за јавне набавке, у смислу чињенице да је надлежна за одређивање врсте поступка јавних набавки, техника и инструмената у поступцима јавних набавки, као и за одређивање CPV ознаке – ознаке

општег речника набавке (Common Procurement Vocabulary) - предмета јавне набавке. Врсту поступка јавне набавке Служба за јавне набавке дефинише на основу предлога потреба, а у складу са законским одредбама.

Служба за јавне набавке је надлежна и за контролу садржине Плана јавних набавки у делу набавки посебног режима, у смислу да ли набавке посебног режима наведене у Плану јавних набавки, по својој природи одговарају набавкама посебног режима прецизно дефинисаним у Прилогу 7. Закона.

Служба за комерцијалне послове – Одељење за набавно продајне послове је одговорно за класификацију:

- набавки добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

- набавки у систем набавки посебног режима у погледу прагова одређених за ову врсту набавки (примена члана 27. став 1. тачка 3) Закона).

V Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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

1) целисходност 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 (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

VI Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки

Члан 29.

а) Унутар предузећа, између организационих јединица

Достављање, пријем, кретање писмена у вези са поступком набавке (јавне набавке и набавке посебног режима, набавке на коју се Закон не примењује) и обављање послова набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци, планирање и спровођење набавки посебног режим, планирање и спровођење набавки на

које се Закон не примењује), обавља се примарно кроз писарницу Предузећа и кроз деловодну књигу организационих јединица, као и електронским путем (путем електронске поште), у зависности од врсте докумената. Уколико се документ доставља електронским путем исти мора бити послат са „e-mail“ адресе лица које је саставило документ, које својим потписом у телу „e-mail“ и чињеницом да је отпослат са личне „e-mail“ адресе пошиљаоца гарантује да је одговоран за исти документ, и за настало поступање по истом. Уколико се као прилог „e-mail“ доставља документ, исти мора бити потписан и скениран, те ће само као такав бити валидан.

б) У поступку јавне набавке и поступку набавке посебног режима између Наручиоца и привредних субјеката

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке, као и набавке посебног режима комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Достављање, пријем, кретање писмена у вези са поступком јавне набавке и набавке посебног режима, као и обављање послова јавних набавки и послова набавки посебног режима (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о набавци), обавља се, када се комуникација врши ван Портала јавних набавки, посредством писарнице Предузећа и електронским путем.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

в) У поступку набавке на које се Закон не примењује

Достављање, пријем, кретање писмена у вези са поступком набавке на коју Закон не примењује (планирање и спровођење поступка), обавља се по правилу кроз Писарницу предузећа и кроз деловодну књигу организационих јединица и/или електронским путем у зависности од врсте докумената.

Табеларни приказ предлога потреба за израду Плана набавки и све његове исправке, измене и допуне Учесници у планирању, Носилац планирања и Служба комерцијалних послова достављају по правилу кроз деловодну књигу и/или електронским путем.

Члан 30.

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

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

Одељење писарнице и архиве води евиденцију (деловодник) примљених докумената у коме евидентира документацију везану за поступке јавних набавки, набавки посебног режима, као и набавки на које се Закон не примењује, где су сва писмена јасно означена бројем набавке.

Приликом пријема документације која је означена као понуда или део понуде, измена или допуна понуде или дела понуде, са јасно наведеном ознаком набавке, иста се заводи у тренутку пријема са назнаком датума и тачног времена пријема. Истоветни подаци се морају назначити (датум и тачно време пријема) на самој примљеној документацији. Уколико су понуда или део понуде достављени непосредно на писарницу

предузећа, запослени за пријем поште попуњава потврду о примљеном документу у два примерка и један примерак доставља лицу које је донело понуду/део понуде, а други део доставља Служби за јавне набавке или Служби за комерцијалне послове, у зависности од надлежности за спровођење поступка набавке.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде илу дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Службе за комерцијалне послове или Служби за јавне набавке која ће исту проследити комисији за јавну набавку.

У свему осталом Одељење писарнице и архиве поступа у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Предузећа.

Члан 31.

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

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

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем „e-mail“ налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Начин доставе понуда

Члан 32.

Понуда у поступку јавне набавке се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

Начин достављања узорка (преи изузетак од примене става 1. овог члана)

Узорци се по правилу достављају у магацине Предузећа (начин достављања узорка Наручилац дефинише конкурсном документацијом), и о њима су запослена лица у магацину дужна да се старају са посебном пажњом. Узорци могу да се достављају и на други начин који мора бити претходно у конкурсној документацији са навођењем овлашћених лица која ће преузимати узорке.

Службеник магацина/овлашћена лица по пријему узорка потписује реверс подносиоцу узорка, док истоветни примерак реверса чувају у својој евиденцији. Иста лица су задужена и за повраћај узорка.

Начин достављања захтеваног средства обезбеђења за озбиљност понуде (други изузетак од примене става 1. овог члана)

Уколико је у конкретном поступку јавне набавке конкурсном документацијом захтевано средство обезбеђења за озбиљност понуде (банкарска гаранција или меница) исто се може доставити на писарницу Предузећа (путем поште или непосредно).

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке која потписује одговорно лице Наручиоца, као део поступка јавне набавке заводе се у писарници Предузећа.

Сви записници са састанака Комисије за јавну набавку и Извештај о поступку на Порталу јавних набавки, су документа која се заводе у писарници Предузећа.

Потписани уговор, након спроведеног поступка се заводи у писарници Предузећа.

Опште мере за спречавање корупције и сукоба интереса у јавних набавкама

Члан 34.

Опште мере за спречавање корупције и сукоба интереса у јавних набавкама регулисане су чланом 49, и 50. Закона.

VII Спровођење поступка јавне набавке

Начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке пре доношења одлуке о спровођењу поступка

Члан 35.

У складу са Планом јавних набавки, Иницијатор набавке, попуњава стандардизован образац - Захтев за покретање поступка јавне набавке, исти заводи у писарници Предузећа и доставља Служби за комерцијалне послове - Одељењу за набавно продајне послове ради испитивања и истраживања тржишта у циљу одређивања валидне процењене вредности јавне набавке. Након обраде Захтева за покретање поступка јавне набавке, од стране Службе за комерцијалне послове (у делу испитивања и истраживања тржишта и процене вредности), исти се доставља на одобрење Извршном директору за економске, финансијске и комерцијалне послове и Извршном директору за техничке послове/Извршном директору за заједничке послове (у зависности за чије потребе се набавка спроводи) и Директору предузећа. Након одобрења од стране извршних директора и Директора предузећа Захтев за покретање поступка јавне набавке доставља се Служби за јавне набавке, на даље поступање.

Иницијатор набавке дужан је да одреди предмет јавне набавке, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок, период важења уговора, евентуалне додатне услове и слично, тако да не користи дискриминаторске услове, уз вођење рачуна о основним начелима јавних набавки.

Иницијатор набавке попуњава Захтев за покретање поступка јавне набавке подацима који су у његовој надлежности (одређивање предмета јавне набавке, предлог стручних лица за именовање у комисију и њихово стручно образовање тј. назив радног места односно звање, техничке спецификације, предлог додатних услова, и др.) и попуњен, потписан и оверен захтев доставља се преко писарнице Предузећа. У писарници Захтев за покретање поступка јавне набавке добија посебан деловодни број, и даље се прослеђује Служби за комерцијалне послове – Одељењу за набавно продајне послове ради испитивања и истраживања тржишта у циљу одређивања валидне процењене вредности јавне набавке. Након обраде Захтева за покретање поступка јавне набавке од стране Службе за комерцијалне послове – Одељења за набавно продајне послове, попуњен, потписан и оверен захтев се доставља на одобрење Извршном директору за економске, финансијске и комерцијалне послове, који својим потписом на Захтеву за

покретање поступка јавне набавке потврђује да су предвиђена финансијска средства за реализацију јавне набавке и Извршном директору за техничке послове/Извршном директору за заједничке послове (у зависности за чије потребе се набавка спроводи), који својим потписом потврђује оправданост реализације набавке са техничког становишта и Директору предузећа, који својим потписом потврђује да је сагласан са покретањем поступка јавне набавке. Након тога, тако формиран захтев (са свим подацима), потписан и оверен, доставља се Служби за јавне набавке у оквиру Сектора за економске, финансијске и комерцијалне послове.

Иницијатор набавке уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка (члан 61. Закона).

У случају доказане оправданости примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива поступак се спроводи путем овог института, посебно уколико се поступак спроводи по основу члана 61. став 1. тачка 1) и 2) Закона. Наручилац истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива на Порталу јавних набавки доставља Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који опрадавају спровођење те врсте поступка.

На самом Захтеву за покретање поступка јавне набавке уписује се датум приспећа одобреног захтева у Службу за јавне набавке.

Образац Захтева за покретање поступка јавне набавке чини саставни део овог Правилника - Прилог 1.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

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

Начин поступања по одобреном Захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

Одговорно лице Службе за јавне набавке по пријему уредног Захтева, распоређује га једном од службеника на поступање.

Запослени у служби јавних набавки, по пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке и налога за његову обраду од стране одговорног лица службе, израђују предлоге иницијалног аката у поступку јавне набавке:

- Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Са одлуком из става 2. овог члана парафирањем се саглашава одговорно лице Службе за јавне набавке, Извршни директор за економске, финансијске и комерцијалне послове и Извршни директор за техничке послове/Извршном директору за заједничке послове (у зависности за чије потребе се набавка спроводи), а која се затим доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.

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

Члан 38.

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

Иницијатор набавке у самом Захтеву за набавку предлаже лица запослена у својој организационој јединици за састав комисије.

Одговорно лице Службе за јавне набавке предлаже лица запослена у Служби за јавне набавке за члана комисије односно заменика члана, као стручна лица за спровођење поступака јавних набавки (службеник за јавне набавке).

Одговорно лице Службе за комерцијалне послове предлаже лица запослена у служби за комерцијалне послове за члана комисије односно заменика члана, као лица која прате реализацију уговора по јавној набавци.

Коначну одлуку о именовању комисије доноси овлашћено лице Наручиоца потписивањем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Састав комисије

Члан 39.

Због сложености и разноврсности потреба добара, услуга и радова, неопходних предузећу за обављање делатности, састав комисија се мења у зависности од предмета саме јавне набавке.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама. Лице које има стечено високо образовање из правне научне области односно службеник за јавне набавке и одговарајући заменик именују се из реда запослених лица у Служби за јавне набавке.

Остали чланови комисије/заменици именују се из реда запослених код Иницијатора набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

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

Након отварања понуда или пријава чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Све одребе овог члана које се односе на комисију за јавну набавку аналогно се односе и на састав комисије за спровођење набавки посебног режима.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке као помоћним пословима јавних набавки

Члан 40.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији. У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

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

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

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступака јавне набавке, под условим да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Наручилац може у циљу пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку да формира Техничку подкомисију.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 41.

Комисија за јавну набавку, сачињава конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

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

Конкурсна документација мора бити одобрена (потписана или електронски одобрена путем „e-mail“) од стране најмање три члана/заменика члана комисије најкасније до дана слања на објављивање исте.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке којом је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 42.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 43.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавну набавку који има приступ Порталу јавних набавки и члан/заменик члана је комисије за предметну јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавној набавци објављују се на стандардним обрасцима, чија је садржина утврђена прописом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки.

Одредба овог члана аналогно се примењују на поступке набавки посебног режима.

Отварање понуда

Члан 44.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки одмах након истека рока за подношење понуда одређеног у јавном позиву, односно истог дана.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде из става 3. овог члана поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда из става 3. овог члана, наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона. Ако су делови понуде из става 3. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а наручилац је дужан то да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку, који сачињава службену белешку о приспелим деловима понуда које нису достављене путем Портала јавних набавки.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Начин поступања пре и у фази стручне оцене понуда

Члан 45.

Комисија, образована за конкретну јавну набавку, дужна је да:

- по приспећу захтева за појашњењем конкурсне документације припреми одговор потенцијалном понуђачу, о чему ће сачинити Записник, који ће водити члан Комисије који је сертификовани службеник за јавну набавку;

- по отварању понуда у разумном року (имајући у виду законске рокове у којима је Наручилац дужан донети одлуку о поступку ЈН) изврши оцењивање понуда. Уколико је као саставни део понуде достављен узорак, који се доставља и депонује (најчешће у магацину Предузећа или на начин одређен конкурсном документацијом), комисија или техничка подкомисија је обавезна да на лицу места чувања узорка изврши преглед и испитивање узорка, о чему ће сачинити Записник, чију садржину чине подаци неопходни за израду Извештаја о поступку јавне набавке.

Стручно лице из области предмета јавне набавке, а која је члан/заменик члана комисије за јавну набавку обавештавама остале чланове/заменике чланова комисије о оцени понуда у делу техничких односно уже стручних карактеристика и захтева, нарочито у делу прихватљивости са становишта карактеристика из техничке спецификације.

Чланови комисије именовани из Службе за јавне набавке, врше формално – правно испитивање понуда односно утврђују да ли понуда садржи све уредне доказе о испуњењу услова за учешће у поступку јавне набавке.

Комисија, на основу претходно извршених радњи сачињава заједнички Извештај о поступку јавне набавке.

Извештај о поступку јавне набавке садржи податке дефинисане Закон о јавним набавкама.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о набавци посебног режима.

Доношење одлуке у поступку

Члан 46.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, запослено лице у Служби за јавне набавке, које је члан комисије за јавну набавку стара се о тачности података и сачињава предлог Одлуке о додели уговора/ предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума/предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог Одлуке о искључењу кандидата.

Предлог одлуке из става 1. пре достављања овлашћеном лицу Наручиоца, парафира службеник за јавну набавку који је члан/заменик члана комисије за јавну набавку, одговорно лице Службе за јавне набавке, Извршни директор за економске, финансијске и комерцијалне послове и Извршни директор за техничке послове/Извршни директор за заједничке послове (у зависности за чије потребе се набавка спроводи).

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу Наручиоца на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора/оквирног споразума

Члан 47.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен или је поступак заштите права обустављен, Служба за јавне набавке сачињава предлог уговора, на основу модела уговора/оквирног споразума из конкурсне документације.

Служба за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране одговорног лица Службе за јавне набавке, одговорног лица Службе за правне послове, одговорног лица Службе финансија, иницијатора набавке, Извршног директора за економске, финансијске и комерцијалне послове и Извршног директора за техничке послове/Извршног директора за заједничке послове (у зависности за чије потребе се набавка спроводи), потписује овлашћено лице Наручиоца, након чега се уговор заводи у Одељење писарнице и архиве.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака - по правилу у шест примерака. Уговор се може сачинити и у већем броју примерака уколико сложеност предмета уговора, и друге околности то оправдавају.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица Наручиоца, Служба за јавне набавке позива изабраног понуђача да потпише уговор, односно доставља му уговор/оквирни споразум.

Запослена лица у Служби за јавне набавке писаним путем (путем електронске поште) обавештавају понуђача, коме је додељен уговор/оквирни споразум, о стицању услова за његово закључење и позивају га да приступи код Наручиоца ради закључења уговора, односно достављају му потписани уговор/оквирни споразум путем поште на потписивање.

По повраћају уговора, уредно потписаног од стране друге уговорне стране, средства обезбеђења која су достављена уз исти, Служба за јавне набавке прослеђује Служби финансија одмах по пријему, ради провере и архивирања истих. Средства обезбеђења која се достављају након закључења уговора, у уговором/оквирним споразумом предвиђеном року у надлежности су Службе финансија.

По пријему заведених примерака уговора запослена лица у Служби за јавне набавке прослеђују исте путем писарнице у Централни регистар уговора (у даљем тексту ЦРУ) при Одељењу за правне послове. Оригинал примерке и копије Уговора запослено лице у ЦРУ доставља следећим службама Предузећа:

- Служби финансија, надлежном за праћење валидности и реализације уговорених средстава обезбеђења (оригинални примерак уговора)
- Организационој јединици Иницијатора набавке (фотокопија уговора)
- Одељењу писарнице и архиве (оригинални примерак уговора)
- Служби правних послова (фотокопија уговора)
- Служби за комерцијалне послове (фотокопија уговора)
- Служби за јавне набавке (фотокопија уговора).

Један оригинални примерак уговора остаје ЦРУ.

Организационе јединице којима ЦРУ доставља примерке закљученог уговора су дужне, у случају постојања потреба, израдити фотокопије уговора у довољном броју за своје потребе.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 48.

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

По пријему Захтева за заштиту права Комисија за јавну набавку врши претходну проверу захтева у складу са одребама Закона о јавним набавкама.

Такође, одмах по пријему Захтева за заштиту права Комисија за јавну набавку у име Наручиоца доставља копију захтева за заштиту права изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Наручиоца најкасније у року од 2 (два) радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што на основу примљеног захтева за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Комисија образовна за предметну јавну набавку одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 40. Правилника.

VIII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 49.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Овлашћено лице Наручиоца доноси одлуке у вези са поступком јавне набавке, а на предлог Комисије за јавне набавке.

Обликовање јавне набавке по партијама

Иницијатор набавке је дужан да при изради потреба за израду Плана набавки, а најкасније у самом Захтеву за покретање поступка јавне набавке, дефинише потребу да предмет јавне набавке буде обликован у више партија, а на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.) при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке. У случају непостојања потребе за обликовањем предмета набавке у више партија Иницијатор набавке је дужан да у Захтеву за покретање поступка јавне набавке ту информацију посебно назначи речима: предмет јавне набавке није обликован по партијама.

Служба за комерцијалне послове је дужна пружити сву потребну помоћ у делу делокруга свог рада, а који се односи на испитивање и истраживање тржишта.

Постојање оправданости спровођења јавне набавке по партијама, односно оправданости захтева да се јавна набавка не спроводи по партијама испитује Служба за јавне набавке, генерално, као и Извршни директор за економске, финансијске и комерцијалне послове и Извршни директор за техничке послове/Извршни директор за заједничке послове (у зависности за чије потребе се набавка спроводи), за сваки појединачан случај јавне набавке, а у смислу одредби члана 36. став 2. Закона.

Уколико постоје услови јавна набавка се обликује у потребан број партија.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Критеријуми за избор привредног субјекта одређују се од стране Иницијатора набавке увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке, у самом Захтеву за покретање поступка јавне набавке - у техничкој спецификацији која чини саставни део Захтева.

Критеријуми за избор привредног субјекта морају да буду у логичкој вези са предметном јавне набавке и сразмерни предмету набавке.

Комисија за јавну набавку врши преиспитивање оправданости одређених критеријума од стране Иницијатора набавке, и врши корекцију истих уколико одступају од одредби члана 114. став 4. Закона, односно уколико нису у логичној вези са предметом набавке, односно нису сразмерни предмету набавке.

Одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке

Лица задужена за сачињавање техничких спецификација дужна су поступати у складу са одредбама Закона.

Иницијатор набавке одређује предмет набавке. Техничку спецификацију предмета јавне набавке сачињава стручно лице, а Иницијатор набавке је дужан да потпише и овери техничку спецификацију.

Техничка спецификација чини саставни део Захтева за покретање поступка јавне набавке (као налога за покретање поступка јавне набавке).

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

Комисија може извршити измену техничких спецификација уз консултацију са Иницијатором набавке.

Одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума

Основни критеријум јесте најнижа понуђена цена, сем у случају оправдане потребе за применом критеријума трошка предмета јавне набавке (трошак животног циклуса) или најбољи однос цене и квалитета, а све узимајући у обзир специфичност, техничку сложеност, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом

Приликом дефинисања техничких захтева јавне набавке неоподно је водити рачуна да ти захтеви у битном не одступају од реалних тржишних услова који важе за промет предмета јавне набавке, а у циљу стварања услова упоредивости цена.

Уколико у конкретном поступку јавне набавке Наручилац добије понуде које све превазилазе процењену вредност, Комисија за јавну набавку доставља Служби за комерцијалне послове захтев за поновну процену добара/услуга/радова који чине предмет јавне набавке (а према условима из техничке спецификације).

Резултате тако урађене анализе Комисија користи у даљем поступку.

Израда модела уговора

Модел уговора као саставни део конкурсне документације израђује Комисија за јавну набавку.

Уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ из других организационих јединица.

Поступање у роковима за закључење уговора

Поступање у законским роковима и према процедури за закључење уговора у надлежности је запослених у Служби јавних набавки, који су обавезни да овлашћено лице за доношење одлука и закључење уговора благовремено обавесте о наступању законских услова за закључење уговора.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама унутар Наручиоца, и од стране Канцеларије за јавне набавке

Подаци о јавним набавкама прикупљају се и евидентирају свакодневно у форми табеларног приказа о актуелним јавним набавкама и приспелим захтевима који су у фази обраде.

На основу ових података запослена лица у Служби за јавне набавке редовно (по настанку промена) уређују интерне табеларне приказе о поступцима јавних набавки.

Евиденцију о спроводеним поступцима набавки на које се Закон не примењује води Служба за комерцијалне послове која самостално спроводи ову врсту поступака набавки - на које се одредбе Закона не примењују.

Евиденцију у вези реализације уговора и евентуалних измена уговора води Служба за комерцијалне послове, у сарадњи са Службом финансија.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Служба за комерцијалне послове дужна је да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11.-15. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. став 1. тачка 1) и 3) Закона. Ове податке Служба за комерцијалне послове доставља Служби за јавне набавке која их збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке.

IX Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 50.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом о јавним набавкама, уз обавезу примене начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, као и начела транспарентности поступка јавне набавке.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која према сазнањима наручиоца могу да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Начело обезбеђивања конкуренције се обавезно примењује код набавки из члана 11. став 1. тачка 1) Закона док се код осталих основа изузећа од примене Закона дефинисаних у члану 12.-15. и набавки на које се одредбе Закона не примењују дефинисаних у члану 27. став 1. тачка 1) и 3), начело обезбеђивања конкуренције примењује на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем и испитивањем тржишта на један од начина предвиђених у делу планирања набавки.

X Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 51.

Служба за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени у Предузећу који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди/другом акту у вези поступка јавне набавке/набавке посебног режима, или набавке на које се Закон не примењује, а које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

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

Сва документација из области поступака набавки које су изузете од примене Закона, односно на које (набавке) се не примењују одредбе Закона чува се у Служби за комерцијалне послове и у складу са прописима који регулишу област документарне грађе и архива одлаже у архиву Службе за комерцијалне послове -предаје надлежној организационој јединици на архивирање.

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 из поступка јавне набавке се чува у Служби за јавне набавке до извршења уговора, након чега се, у складу са прописима који регулишу област документарне грађе и архива, одлаже у архиву јавних набавки-предаје надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 52.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима 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 овлашћено је одговорно лице Наручиоца, као и организациона јединица иницијатора набавке, и дужни су да информације о поверљивим подацима наручиоца доставе Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке/набавке посебног режима, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом којим се уређује тајност података односно законом којим се уређује заштита пословне тајне.

XI Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама/набавкама посебног режима и набавкама на које се Закон не примењују или су изузете од примене и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 53.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на које се Закон не примењују, да чува целокупну документацију везану за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењују, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве.

Документацију насталу током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација настала током планирања и спровођења поступака набавки које су изузете од примене Закона, односно на које (набавке) се не примењују одредбе Закона чува се у складу са прописима који регулишу област документарне грађе и архива.

Организациона јединица надлежна за архивирање дужна је да чува сву документацију везану за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

XII Набавке на које се Закон не примењује

Члан 54.

Након достављања свих предлога потреба учесника у планирању набавки, Носилац планирања, на основу утврђене укупне процењене вредности на годишњем нивоу за исказаним потребама предложеним од стране Учесника у планирању утврђује које су набавке искључене из примене Закона у складу са чл. 11.-15. и чланом 27. став 1. тачка 1) и 3) Закона.

План набавки на које се Закон не примењује чини саставни део Плана набавки на годишњем нивоу и садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Предлог Плана набавки на које се Закон не примењује израђује Носилац планирања по истој процедури по којој се израђује и доноси План набавки и чини његов саставни део.

Спровођење набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11.-15. и на које се одредбе Закона не примењују на основу члана 27. став 1. тачка 1) и 3) Закона

Изузеци од примене Закона дефинисани су чл. 11.-15. Закона за јавне наручиоце.

У складу са чланом 27. став 1. тачка 1) Закона, на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона.

У складу са чланом 27. став 1. тачка 3) Закона, на набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона.

Када спроводи набавке на које се Закон не примењује, наручилац примењује начела јавних набавки из чл. 6.-10. Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке осим у случају набавки из члана 11. став 1. тачка 1) Закона код којих је обавезна примена начела прописаних Законом.

За набавке на које се Закон не примењује наручилац није у обавези да именује комисију.

Покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује

У складу са Планом набавки на које се Закон не примењује, Иницијатор набавке, попуњава стандардизован образац – Захтев за покретање поступка набавке, исти заводи у писарници Предузећа и доставља Служби за комерцијалне послове – Одељењу за набавно продајне послове ради испитивања и истраживања тржишта у циљу одређивања валидне процењене вредности набавке. Након обраде Захтева за покретање поступка набавке, од стране Службе за комерцијалне послове (у делу испитивања и истраживања тржишта и процене вредности), исти се доставља на одобрење Извршном директору за економске, финансијске и комерцијалне послове и Извршном директору за техничке послове/Извршном директору за заједничке послове (у зависности за чије потребе се набавка спроводи). Након одобрења од стране извршних директора Захтев за покретање поступка набавке доставља се Служби за комерцијалне послове, на даље поступање.

По пријему захтева за покретање поступка набавке на које се Закон не примењује, Служба за комерцијалне послове дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки на коју се Закон не примењује.

Иницијатор набавке попуњава Захтев за покретање поступка набавке подацима који су у његовој надлежности (одређивање предмета набавке, техничке спецификације, предлог додатних услова, и др.) и попуњен, потписан и оверен захтев доставља се преко писарнице Предузећа. У писарници Захтев за покретање поступка набавке добија посебан деловодни број, и даље се прослеђује Служби за комерцијалне послове – Одељењу за набавно продајне послове ради испитивања и истраживања тржишта у циљу одређивања валидне процењене вредности набавке. Након обраде Захтева за покретање поступка

набавке од стране Службе за комерцијалне послове – Одељења за набавно продајне послове, попуњен, потписан и оверен захтев се доставља на одобрење Извршном директору за економске, финансијске и комерцијалне послове, који својим потписом на Захтеву за покретање поступка набавке потврђује да су предвиђена финансијска средства за реализацију набавке и Извршном директору за техничке послове/Извршном директору за заједничке послове (у зависности за чије потребе се набавка спроводи), који својим потписом потврђује оправданост реализације набавке са техничког становишта. Након тога, тако формиран захтев (са свим подацима), потписан и оверен, доставља се Служби за комерцијалне послове у оквиру Сектора за економске, финансијске и комерцијалне послове.

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

Захтев је могуће поднети само уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује за текућу годину.

Образац Захтева за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује чини саставни део овог Правилника – Прилог 2.

Подносилац Захтева, уз захтев доставља и техничку спецификацију предмета набавке израђену од стране стручног лица, а Иницијатор набавке је дужан да потпише и овери техничку спецификацију.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује

Члан 55.

Одговорно лице Службе за комерцијалне послове - руководилац по пријему уредног захтева, распоређује га једном од запослених на поступање.

Поступак набавке спроводи задужено лице запослено у Служби за комерцијалне послове или друго лице по овлашћењу одговорног лица наручиоца.

Задужено лице запослено у Служби за комерцијалне послове или друго лице по овлашћењу одговорног лица Наручиоца поступак набавке на које се Закон не примењује, спроводи упућивањем позива за подношење понуда потенцијалним понуђачима електронским или писаним путем, водећи рачуна да понуђена цена у достављеним понудама не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса лице које спроводи поступак дужно је да се изузме из поступка набавке на коју се Закон не примењује.

За све поједначне набавке радова, закључује се уговор са изабраним понуђачем.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која према сазнањима наручиоца могу да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Начело обезбеђивања конкуренције се обавезно примењује код набавки из члана 11. став 1. тачка 1) Закона док се код осталих основа изузећа од примене Закона, дефинисаних у члану 12.-15. и набавки на које се одредбе Закона не примењују дефинисаних у члану 27. став 1. тачка 1) и 3), начело обезбеђивања конкуренције примењује на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавка се врши по избору најповољније понуде узевши у обзир упоредиве тржишне цене.

Позив за подношење понуда мора да садржи податке о предмету набавке, рок за подношење понуда, остале податке предвиђене техничком спецификацијом предметне набавке. Позив за подношење понуда може садржати и друга документа (модел уговора и сл) у прилогу уколико је исто неопходно.

Потенцијални понуђачи могу достављати понуде електронским путем (путем електронске поште), факсом, поштом или лично.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена једна прихватљива понуда.

На основу прибављених понуда, по истеку примереног рока за подношење понуда, запослени у Служби за комерцијалне послове или друго лице по овлашћењу одговорног лица Наручиоца, врши преглед и оцену пристиглих понуда, сачињава Извештај о оцени понуда и предлаже избор најповољније понуде у складу са утврђеним критеријумом за оцењивање и избор понуде.

Извештај потписује задужено лице запослено у Служби за комерцијалне послове или друго лице по овлашћењу одговорног лица Наручиоца. Извештај чини саставни део документације о набавци на коју се Закон не примењује.

Задужено лице наручиоца или друго лице по овлашћењу одговорног лица Наручиоца, попуњен и оверен Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује, Извештај о стручној оцени понуде и прикупљене понуде доставља руководиоцу Службе за комерцијалне послова у смислу евидентирања и одобравања поступка набавке.

Након одобрења Извештаја о стручној оцени понуде, руководилац Службе за комерцијалне послове исти доставља на одобрење Извршном директору за економске, финансијске и комерцијалне послове и Извршном директору за техничке послове/Извршном директору за заједничке послове (у зависности за чије потребе се набавка спроводи).

Након одобрења избора најповољније Понуде од стране Извршног директора за економске, финансијске и комерцијалне послове и Извршног директора за техничке послове/Извршном директору за заједничке послове (у зависности за чије потребе се набавка спроводи), Извештај се доставља Служби за комерцијалне послове на даље поступање.

XIII Контрола јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

Члан 56.

Унутрашњом организацијом предузећа није предвиђена потреба Предузећа за службом која би самостално и искључиво спроводила контролу планирања, спровођења и извршења набавки, већ послови ревизије набавки спадају у домен рада Службе интерне ревизије Предузећа, која у складу са својим плановима рада обавља ревизију.

XIV Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 57.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца Службе за комерцијалне послове као службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Лице запослено у Служби за комерцијалне послове у чијој надлежности је праћење извршења уговора дужно је да о свакој пословној комуникацији у вези са извршењем уговора извести непосредног руководиоца односно достави му копије преписке.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 58.

Служба овлашћена за праћење извршења уговора о јавној набавци је Служба за комерцијалне послове, у делу предмета уговора, док праћење уговорних обавеза у погледу уговорених средстава обезбеђења је у надлежности Службе финансија.

Руководилац Службе за комерцијалне послове у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује лице/а које/а ће пратити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци – односно по добијању уговора о конкретном предмету јавне набавке, руководилац Службе за комерцијалне послове додељује уговор референту у служби, који је одговоран за праћење извршења.

По основу закљученог уговора, референт у Служби за комерцијалне послове израђује поруџбеницу, коју доставља руководиоцу на проверу, који је парафира и враћа референту који је шаље другој уговорној страни на поступање.

На основу отпремница и других документа о извршеној обавези друге уговорне стране, а према важећим интерним актима који дефинишу пријем, складиштење и издавање робе из магацина, односно на основу Записника о извршеној услузи, Записника о пријему изведених радова, референт у Служби за комерцијалне послове проверава да ли је обавеза извршена у складу са захтевом из поруџбенице. У случају неслагања, референт је у обавези да писаним путем обавести другу уговорну страну о недостацима, захтева изјашњење о разлозима непоступања и захтева исправно извршење. Уколико ни на поновни захтев запосленог лица друга уговорна страна не изврши уредно уговорну обавезу запослено лице о насталој ситуацији извештава непосредног руководиоца Службе за комерцијалне послове.

Уколико је обавеза уредно извршена податке о извршењу запослено лице евидентира у формираном предмету за уговор који води (самостална евиденција о финансијској реализацији уговора), уноси те податке у програм за праћење реализације уговора.

Члан 59.

Правила за одређивања лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Уговори о јавним набавкама се додељују ради праћења референтима у Службе за комерцијалне послове водећи рачуна о сродности предмета уговора.

Члан 60.

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

Потписивање докумената о извршеном пријему добара/услуга и радова врше запослени, по основу посебних овлашћења, или по основу одредби унутрашњих аката Предузећа, којима је ближе уређен начин пријема добара/услуга и радова.

Запослени који врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова:

- потписује документ, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (отпремница) чији је саставни део документација којом се доказује квалитет примљеног добра (извештај о испитивању, документ произвођача, каталог и сл.) и

- сачињава Записник о извршеној услузи/Записник о пријему изведених радова, чиме се потврђује да извршене услуге или изведени 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.

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

Члан 61.

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

Критеријум квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова представљају услови (захтеви) квалитета за добра/услуге/радове дефинисани у техничкој спецификацији (која чини саставни део конкурсне документације), а који услови чине битан састојак уговора о јавној набавци.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 62.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са пријемом добара, услуга и радова уочи да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука односно извршење није у складу са уговореним.

Рекламациони записник доставља се руководиоцу Службе за комерцијалне послове који одлучује о основаности рекламације.

У случају основаности за улагање рекламације Руководилац Службе за комерцијалне послове, овлашћује запослено лице који води уговор (по коме се захтева рекламација) да изради рекламацију и достави је другој уговорној страни.

Поступање по рекламацији уређује се законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање регулисана су важећим интерним актима Предузећа.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 64.

Уколико се друга уговорна страна не придржава уговорних обавеза или не поступи у складу са уложеном рекламацијом може се приступити реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему одлуку доноси Извршни директор за економске, финансијске и комерцијалне послове, а по извештавању од стране руководиоца Службе за комерцијалне послове о стицању основа за реализацију средстава.

Писани налог за наплату средстава обезбеђења Извршни директор за економске, финансијске и комерцијалне послове доставља Служби финансија на даље поступање, у чијој је надлежности пријем, архивирање средстава обезбеђења и старање о реализацији достављених средстава обезбеђења по основу закључених уговора у поступцима јавних набавки.

Запослена лица у Служби финансија одговорна су за уредан пријем захтеваних средстава обезбеђења, праћење рока важења средстава финансијског обезбеђења, као и за поступање у случају потребе продужења рока важности средстава обезбеђења.

Служба финансија као организациона јединица у чијем су делокругу послови финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за јавне набавке

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном лицу Наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 65.

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца регулисана су интерним актима Предузећа.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 66.

Служба за комерцијалне послове, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, у смислу одредби члана 156-161. Закона, о тој чињеници обавештава Службу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Служба за комерцијалне послове овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за јавне набавке, а по претходно прибављеном мишљењу Иницијатора набавке, уколико то конкретни случај захтева.

Служба за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба за јавне набавке израђује предлог анекса уговора који доставља на потпис овлашћеном лицу Наручиоца, према правилима процедуре достављања предлога уговора.

Служба за јавне набавке је дужна да у року од 10 (десет) дана од дана измене уговора, у случају измене уговора из члана 157 и 158. Закона, у име Наручиоца пошаље на објављивање на Портал јавних набавки Обавештење о измени уговора (садржина обавештења регулисана у Прилогу 4. део Ж Закона).

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 67.

Рекламацију у вези уочених грешака у гарантном року, на предметима извршења уговора, сачињава Крајњи корисник и доставља је Служби за комерцијалне послове која писаним путем обавештава другу уговорну страну.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 68.

Референт у Служби за комерцијалне послове дужан је уредно водити евиденцију о извршењу сваког уговора који прати, односно који му је додељен и по потреби сачињава извештај – анализу о извршењу уговора.

Обрађене податке Служба за комерцијалне послове, по потреби доставља Служби за јавне набавке.

XV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и послове набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује

Члан 69.

Стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и набавки на које Закон не примењују вршиће се у складу са Правилником о стручном оспособљавању и усавршавању.

Члан 70.

На све што није регулисано овим актом примењују се одредбе важећих законских и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки и други важећи прописи који се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступака јавних набавки, поступака набавки посебног режима и набавки на који се Закон не примењује.

Све одредбе које се односе на поступке јавних набавки аналогно се примењују на поступке набавки посебног режима и набавки на које се Закон не примењује у мери у којој је то могуће и сврсисходно.

XVI Завршна одредба

Члан 71.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о о ближем уређивању фаза планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавним набавкама и начина планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује као и набавки друштвених и других посебних услуга (заводни број IV/6 28352/2022 од дана 03.08.2022.год.).



Михајло Досковић, дипл.економиста

Објављивање извршено дана 09.05.2023. године.

Билјана Јуваковић

ПРИЛОГ 1: ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.	РЕДНИ БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ ПРЕДУЗЕЋА
2.	ВРСТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ (унети знак X у одговарајуће поље) <input type="checkbox"/> ДОБРА <input type="checkbox"/> УСЛУГЕ <input type="checkbox"/> РАДОВИ
3.	НАЗИВ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ (навести јасну идентификацију предмета набавке)
4.	КОЛИЧИНА (определити је у висини годишње потребе Предузећа) ЈЕДИНИЦА МЕРЕ
5.	КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ (обавезни прилози захтева) - унети знак X у одговарајуће поље <input type="checkbox"/> Прилог 1: Техничка спецификација и опис предмета набавке, као и други услови релевантни за спровођење поступка јавне набавке (нпр: дозволе, лиценце, кадровска оспособљеност, техничка опремљеност итд.) <input type="checkbox"/> Прилог 2: Образложење потребе за предметном јавном набавком <input type="checkbox"/> Прилог 3: Анализа економске оправданости и предлог за одређивање критеријума за оцењивање понуда
6.	ПОТРЕБНИ АТЕСТИ, АНАЛИЗЕ, СЕРТИФИКАТИ, ДЕКЛАРАЦИЈЕ ИЛИ ЛИЦЕНЦЕ (које је понуђач обавезан да достави уз понуду)
7.	РОК И ДИНАМИКА ИСПОРУКЕ ДОБАРА / ИЗВРШЕЊА УСЛУГА / ИЗВОЂЕЊА РАДОВА (рачунајући од дана потписивања уговора)
8.	СТРУЧНО/А ЛИЦЕ/А (уписати име и презиме и број телефона лица које/а поседује/у стручно знање из области набавке као предлог за члана и заменика члана комисије за јавну набавку)

Датум сачињавања ТЕХНИЧКОГ дела захтева:	Име и презиме лица које је сачинило технички део захтева:	Потпис:
	Име и презиме руководиоца организационе јединице односно лица које покреће набавку:	Потпис:

Напомена: руководиоца организационе јединице односно лице које покреће набавку потврђује податке уписане за позиције од 1. до 8. захтева и у прилозима.

9.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ (максимално очекивана вредност у динарима, без ПДВ-а)
10.	НАБАВКЕ ИСТОВРСНОГ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ (унети знак X у одговарајуће поље) <input type="checkbox"/> ВРШЕНЕ СУ У ТЕКУЋОЈ ГОДИНИ <input type="checkbox"/> НИСУ ВРШЕНЕ У ТЕКУЋОЈ ГОДИНИ
11.	НАМЕНА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ (идентификовати за чије потребе)
12.	ПОТЕНЦИЈАЛНИ ПОНУЂАЧИ (уписати назив, адресу и бројеве телефона <u>најмање 3 потенцијална понуђача</u> у случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива) 1.) 2.) 3.)

Датум сачињавања ОПШТЕГ дела захтева:	Име и презиме руководиоца организационе јединице која прати извршење уговора:	Потпис:
---------------------------------------	---	---------

Напомена: руководиоца организационе јединице потврђује податке уписане за позиције од 9. до 12. захтева и потврђује да наведени захтев обухвата годишње потребе Предузећа за предметом набавке.

Потврђујем да су предвиђена финансијска средства за реализацију јавне набавке по овом захтеву:
_____ извршни директор за економске, фин. и комерцијалне послове:

Потврђујем са техничког становишта оправданост реализације јавне набавке по овом захтеву:
_____ извршни директор за техничке послове/извршни директор за заједничке послове (у зависности за чије потребе се набавка спроводи).

Сагласан са покретањем поступка јавне набавке:
_____ директор Предузећа

Одобрени захтев је достављен Служби за јавне набавке дана _____ године. Потпис руководиоца Службе _____

ПРИЛОГ 2: ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

1.	РЕДНИ БРОЈ НАБАВКЕ У ПЛАНУ НАБАВКИ ПРЕДУЗЕЋА КОЈА ЈЕ ИЗУЗЕТА ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА			
2.	ВРСТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ <i>(унети знак X у одговарајуће поље)</i> <input type="checkbox"/> ДОБРА <input type="checkbox"/> УСЛУГЕ <input type="checkbox"/> РАДОВИ			
3.	НАЗИВ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ <i>(навести јасну идентификацију предмета набавке)</i>			
4.	КОЛИЧИНА <i>(определити је у висини годишње потребе Предузећа)</i>		ЈЕДИНИЦА МЕРЕ	
5.	КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ <i>(обавезни прилози захтева) - унети знак X у одговарајуће поље</i> <input type="checkbox"/> Прилог 1: Техничка спецификација и опис предмета набавке, као и други услови релевантни за спровођење поступка набавке (нпр: дозволе, лиценце, кадровска оспособљеност, техничка опремљеност итд.) <input type="checkbox"/> Прилог 2: Образложење потребе за предметном набавком			
6.	ПОТРЕБНИ АТЕСТИ, АНАЛИЗЕ, СЕРТИФИКАТИ, ДЕКЛАРАЦИЈЕ ИЛИ ЛИЦЕНЦЕ <i>(које је понуђач обавезан да достави уз понуду)</i>			
7.	РОК И ДИНАМИКА ИСПОРУКЕ ДОБАРА / ИЗВРШЕЊА УСЛУГА / ИЗВОЂЕЊА РАДОВА			
Датум сачињавања ТЕХНИЧКОГ дела захтева:		Име и презиме лица које је сачинило технички део захтева:		Потпис:
		Име и презиме руководиоца организационе јединице односно лица које покреће набавку:		Потпис:

Напомена: руководилац организационе јединице односно лице које покреће набавку потврђује податке уписане за позиције од 1. до 7. захтева и у прилозима.

8.	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ <i>(максимално очекивана вредност у динарима, без ПДВ-а)</i>			
9.	НАБАВКЕ ИСТОВРСНОГ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ <i>(унети знак X у одговарајуће поље)</i> <input type="checkbox"/> ВРШЕНЕ СУ У ТЕКУЋОЈ ГОДИНИ <input type="checkbox"/> НИСУ ВРШЕНЕ У ТЕКУЋОЈ ГОДИНИ			
10.	ПОТЕНЦИЈАЛНИ ПОНУЂАЧИ <i>(уписати називе, адресе и бројеве телефона најмање 3 потенцијална понуђача)</i> 1.) 2.) 3.) 4.) 5.)			
Датум сачињавања ОПШТЕГ дела захтева:		Име и презиме руководиоца организационе јединице која прати извршење уговора/набавке:		Потпис:

Напомена: руководилац организационе јединице потврђује податке уписане за позиције од 8. до 10. захтева.

Потврђујем да су предвиђена финансијска средства за реализацију набавке по овом захтеву:
 _____ извршни директор за економске, фин. и комерцијалне послове

Потврђујем са техничког становишта оправданост реализације набавке по овом захтеву:
 _____ извршни директор за техничке послове/извршни директор за заједничке послове (у зависности за чије потребе се набавка спроводи).

Одобрени захтев је достављен Служби за комерцијалне послове дана _____ године. Потпис руководиоца Службе _____