



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДИРЕКЦИЈА ЗА ЖЕЛЕЗНИЦЕ

I-02 број: 340 - 1444/ 2021

Датум: 31.12. 2021. године

Београд, Немањина 6

На основу члана 35. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др. закон и 47/18) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), в.д. директора Дирекције за железнице доноси:

ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ
КОЈОМ СЕ БЛИЖЕ УРЕЂУЈЕ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ДИРЕКЦИЈИ ЗА ЖЕЛЕЗНИЦЕ

I Предмет уређивања

Члан 1.

Интерном процедуром којом се ближе уређује поступак јавне набавке у Дирекцији за железнице (у даљем тексту: Интерна процедура) уређује се процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци у Дирекцији за железнице (у даљем тексту: Наручилац).

Интерном процедуром се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Интерном процедуром се уређују и набавке добара, услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Интерна процедура је намењена свим организационим јединицама наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Сви запослени, укључујући и радно ангажована лица (у даљем тексту: запослени) у Дирекцији за железнице су дужни да се упознају са обавезама, правилима и начинима поступања прописаним овом интерном процедуром.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овој интерној процедури имају следеће значење:

- 1) изузета набавка је набавка на коју се не примењују одредбе Закона из разлога наведених у Закону;
- 2) јавна набавка је прибављање добара, услуга или радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке под условима прописаним Законом и овом интерном процедуром;
- 3) корисник набавке је организациона јединица Наручиоца која предлаже набавку, учествује у планирању и подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке;
- 4) лице задужено за реализацију уговора је лице које је задужено за реализацију, односно праћење реализације уговора о набавци, односно извршења предмета набавке, а које одређује руководиоца корисника набавке;

- 5) наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац уместо закључења уговора издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне или изузете набавке, као и уместо уговора на основу оквирног споразума;
- 6) одговорно лице Наручиоца је директор или лице које је директор овластио да у име и за рачун Дирекције преузима права и обавезе;
- 7) послови јавних набавки су планирање јавне набавке у свим фазама; иницирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 8) план набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца;
- 9) интерни план изузетих набавки је план набавки на које се не примењују одредбе Закона;
- 10) Понуђач је привредни субјект који у поступку јавне набавке поднео понуду;
- 11) привредни субјект је Понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- 12) појединачни уговор је уговор који се закључује на основу оквирног споразума, у току важења оквирног споразума и на начин ближе описан у оквирном споразуму;
- 13) представник Наручиоца је директор, начелник Одељења за регулисање железничког тржишта, лиценце, права путника и заједничке послове и свако лице које је учествовало у поступку набавке;
- 14) уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више Наручилаца и једног или више понуђача који за предмет има набавку добара, услуга или радова и који се закључује након спроведеног поступка јавне набавке;
- 15) уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више Наручилаца и једног или више понуђача који за предмет има набавку добара, услуга или радова и који се закључује након спроведеног поступка изузете набавке;

Други изрази који се употребљавају у овом правилнику имају значење које је утврђено Законом.

Циљеви Интерне процедуре

Члан 4.

Циљ Интерне процедуре је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Општи циљеви Интерне процедуре су:

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

Начела набавки

Члан 5.

Поступак набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених у чл. 5. -10. Закона: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке са привредним субјектима се одвија путем Портала јавних набавки, а може се обављати и путем поште и курирске службе.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување података о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке.

Усмена комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке могућа је искључиво под условима и на начин прописан чланом 46. Закона.

Члан 7.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележе време пријема и да у деловоднику евидентирају број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема 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 комисији за спровођење поступка јавне набавке.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у просторији за пријем поште наручиоца до отварања понуда када се предају комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 8.

Комуникација унутар Наручиоца у вези са обављањем послова јавних набавки и у току поступка јавних набавки се обавља писаним путем, по правилу путем електронске поште, коришћењем службених електронских адреса или личној доставом.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 9.

Дирекција за железнице је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са Законом.

Дирекција за железнице је дужна да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Дирекције за железнице и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Дирекције за железнице, који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Члан 10.

Након отварања понуда или пријава, чланови/заменици комисије за јавну набавку, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана комисије се без одлагања изузима из даљег рада комисије и о постојању сукоба интереса обавештава директора Дирекције.

III Начин планирања набавки

Члан 11.

Планирање јавних набавки обухвата одређивање учесника у поступку планирања јавних набавки, критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, рокове израде и доношење плана јавних набавки као и друга питања значајна за поступак планирања.

Члан 12.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом Наручиоца.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 13.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

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

Члан 14.

Предлагачи набавке податке о потребним предметима набавке достављају у писаном и електронском облику организационој јединици у којој се обављају послови набавки.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Члан 15.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан Наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да

ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Члан 16.

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

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

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 17.

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

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.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 18.

Процењена вредност набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке које укључује проверу цена, квалитета, рокова испоруке и слично и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 19.

Организациона јединица која предлаже набавку, односно лице које предлаже набавку уз сагласност непосредног руководиоца испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице, односно лице из става 1. овог члана испитују и истражују тржиште и на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 20.

Начин одређивања процењене вредности набавке добара, услуга и радова прописан је Законом (чл. 29-36).

Уколико се спроводи мешовита набавка неопходно је посебно проценити вредност сваког предмета уговора.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија за период за који се закључује уговор.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања оквирног споразума односно система динамичне набавке.

Уколико се планира закључење уговора који ће се реализовати у две или више календарских година процењену вредност набавке неопходно је исказати и по годинама.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 21.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор и одређује основаност изузећа од примене Закона.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту. Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 22.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања (организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки) у складу са претходно достављеним захтевом за покретање поступка, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 23.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку у складу са Законом.

Спровођење јавне набавке од стране више Наручилаца

Члан 24.

Корисник набавке може, на основу резултата истраживања тржишта конкретног предмета набавке и утврђених потреба наручиоца, да планира заједничко спровођење јавне набавке са другим наручиоцима или да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

За законитост и правилност поступања наручиоци су солидарно одговорни.

Израда предлога плана набавки

Члан 25.

Носилац планирања израђује Предлог плана набавки.

Предлог плана набавки обухвата Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки које се изузимају од примене Закона. Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са Законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу јавних набавки.

Предлог плана набавки се доставља се директору Дирекције.

Доношење Плана набавки

Члан 26.

План набавки доноси директор Дирекције.

План набавки обухвата План јавних набавки и План набавки које се изузимају од примене Закона.

Члан 27.

План јавних набавки се објављује на Порталу и интернет страници Наручиоца у складу са Законом.

Члан 28.

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

План јавних набавки, измене и допуне плана Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 29.

Носилац планирања прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима: предмету набавке, врсти поступка, броју покренутих набавки, броју поднетих понуда, броју закључених уговора, добављачима, важњу појединачних уговора, извршењу појединачних уговора и сл.

Корисници набавки прате извршења плана јавних набавки у делу набавки које су планиране за њихове потребе по следећим критеријумима: број планираних набавки, број иницираних набавки, број закључених уговора, извршење (реализација) и важење сваког појединачног уговора.

Финансијска служба дужна је да прати извршење плана јавних набавки у финансијском делу: по позицији у плану, извршеним плаћањима, доспелим, а неизвршеним обавезама и средствима обезбеђења, као и финансијско извршење закључених уговора.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 30.

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.

V Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

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

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се носиоцу планирања у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, евентуалне додатне услуге и слично.

Члан 32.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, носилац планирања је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину.

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.

Одлука о покретању поступка јавне набавке

Члан 33.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Директор Дирекције доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке и одређује комисију за спровођење поступка јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи све потребне елементе прописане Законом.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 34.

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

За члана комисије се по правилу именује лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања Закона на снагу.

Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 35.

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

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

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

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

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија именована за спровођење поступка јавне набавке цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева

посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 37.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши носилац планирања за потребе комисије у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 39.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда односно истог дана. Отварање понуда је јавно, осим у случају када Наручилац примењује електронску лицитацију или када је потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац ће донети одлуку о разлозима за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Стручна оцена и рангирање понуда

Члан 40.

Комисија за јавну набавку је дужна да након отварања понуда приступи стручној оцени и рангирању понуда у складу са Законом као и да о томе сачини детаљан извештај који садржи све податке прописане Законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 41.

Директор на основу извештаја о спроведеном поступку и предлога комисије доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке, и то:

- одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума (у складу са чланом 146. Закона),
- одлуку о обустави поступка (у складу са чланом 147. Закона),
- одлуку о искључењу кандидата (у складу са чланом 148. Закона).

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 42.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке, односно уколико захтев за заштиту права није поднет у законском року, односно пошто је поднети захтев за заштиту права одбачен или одбијен комисија сачињава текст уговора у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом и доставља га директору на потпис.

Потписан уговор се затим доставља изабраном понуђачу на потписивање.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача комисија именована за спровођење поступка јавне набавке цени да ли има основа да Наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

По примерак закљученог уговора доставља се запосленима на радним местима за финансијске послове, предлагачу набавке и лицу које прати извршење уговора.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 43.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци су запослени наручиоца одређени у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке. Запослени обављају све појединачне радње које је неопходно предузети у поступку праћења извршења уговора о јавној набавци с обзиром на специфичности предмета јавне набавке.

Сви запослени код наручиоца, дужни су да организационој јединици у чијем су делокругу послови набавки најкасније до 15. јануара доставе извештај о извршењу свих уговора чије извршење прате или су пратили у претходној календарској години.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 44.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно

путем поште или електронске поште.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши запослени наручиоца који је одређен за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 45.

Лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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.

О пријему предмета набавке лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци или други запослени код наручиоца потписује отпремницу/радни налог, а у случају потребе у зависности од предмета набавке лице одређено да прати извршење уговора о јавној набавци може сачинити записник, службену белешку или други писани документ предвиђен уговором у који ће унети податке о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана, одмах обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови набавки, и сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 46.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу послова реализација средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 47.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање као и поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења обавља се у складу са буџетским и финансијско-рачуноводственим прописима и интерним процедурама наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 48.

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

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

Члан 49.

Наручилац може на основу доказа које поседује, а које је прикупио и обрадио у раније спроведеним поступцима јавних набавки предвидети да ће да искључи одређеног привредног субјекта из поступка јавне набавке, ако утврди да је:

- привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др;
- привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (члан 118. Закона).

Измене и раскид уговора

Члан 50.

Лице задужено за праћење извршења уговора образложен захтев за измену и раскид уговора доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови набавки и комисији именованој за спровођење поступка јавне набавке.

Комисија именована за спровођење поступка јавне набавке у сарадњи са организационом јединицом у чијем су делокругу послови набавки цени да ли је захтев ускладу са Законом.

Комисија именована за спровођење поступка јавне набавке, ако је измена извршенана основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на објављивање на Порталу обавештење о измени уговора. Апекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Лице задужено за праћење извршења уговора које је поднело образложен захтев за

раскид уговора доставља другој уговорној страни обавештење о раскиду уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 51.

По пријему захтева за заштиту права комисија за јавну набавку поступа на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Комисија за јавну набавку је дужна да спроведе претходни поступак у којем утврђује да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,
- потпун

Комисија именована за спровођење поступка јавне набавке цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 52.

Предлог одлука по захтеву за заштиту права припрема комисија именована за спровођење поступка јавне набавке.

Одлуке по захтеву су:

- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор наручиоца Републичкој комисији,
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите права.

Члан 53.

Комисија именована за спровођење поступка јавне набавке је одговорна за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви запослени обавезни су да на захтев комисије у року и на начин који се определи у захтеву доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

VI Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 54.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога аката и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке у Дирекцији одговорни су: директор, руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови набавки, комисија за јавну набавку и сва лица која су учествовала у поступку јавне набавке.

Све објаве прописане Законом врши организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки и одговорана је за благовременост тих објава.

VII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 55.

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

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

Начин обезбеђивања конкуренције, једнакости привредних субјеката и транспарентности

Члан 56.

Конкуренција се у свим поступцима јавне набавке обезбеђује у складу са Законом уз примену начела, транспарентности поступка јавне набавке и начела једнакости понуђача уз забрану дискриминације.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора у складу са предметом набавке и конкретним потребама Дирекције за железнице на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

При спровођењу поступака јавних набавки, на интернет страници Дирекције за железнице се објављују сва документа за која је то прописано Законом.

У поступцима набавки које се изузимају од примене Закона, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Уколико није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке која се изузима од примене Закона, предлагач набавке наводи разлоге у белешци о истраживању и испитивању тржишта. За набавке чија је вредност на годишњем нивоу испод 200.000 динара без ПДВ-а, постоје следећи прихватљиви случајеви када није могуће обезбедити конкуренцију:

- Због хитности набавке или њене специфичности не постоји могућност упућивања позива на адресе најмање три лица (нарочито набавке које се односе на текуће одржавање и поправке на објекту, припадајућим инсталацијама и опреми);

Уколико се ради о предметима/роби широке потрошње или услугама чија се вредност може несумњиво утврдити путем објављених ценовника на интернет страницама привредних субјеката (електронске поруџбине, „корпе за куповину” и сл.) или увидом у важеће оквирне

споразуме и уговоре о јавној набавци, односно увидом у документацију о поступку Тела за централизоване јавне набавке (Управа за заједничке послове републичких органа).

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу ове процедуре којим се уређује планирање набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 57.

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 какве незваничне податке у вези са јавном набавком.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки, чланови комисије као и сви запослени који су имали увид у податке о именима заинтересованих лица имају обавезу да те податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости тих података до тренутка јавног отварања понуда.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, а које је понуђач означио као поверљиве у складу са Законом имају обавезу да те податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Члан 58.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која иницира предметну набавку и у том смислу је дужна да обавести комисију о томе који се подаци сматрају поверљивима и на основу ког позитивног прописа.

Информација о поверљивости доставља се искључиво у запечаћеној коверти личном доставом или као препоручена поштом.

Комисија је дужна да поступа по поверљивим подацима у складу са прописима којима се уређује ова област.

VIII Набавке на које се Закон не примењује

Члан 59.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе се по правилима прописаним овом интерном процедуром уз примену начела Закона и на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;

- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).
Набавка на коју се Закон не примењује покреће се само ако је у складу са Финансијским планом и Планом набавки.

Планирање

Члан 60.

Поступак планирања набавки које се изузимају од примене Закона спроводи се истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки и доношење годишњег плана набавки у складу са одредбама ове интерне процедуре.

Испитивање и истраживање тржишта

Члан 61.

Планирању и спровођењу поступка набавке које се изузимају од примене Закона претходи испитивање и истраживање тржишта које спроводи предлагач набавке у складу са одредбама Закона и овом интерном процедуром.

Лице које спроводи поступак набавке, ако оцени да је потребно, захтеваће допуну поступка испитивања и истраживања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке од стране предлагача набавке.

Лице које спроводи испитивање и истраживање тржишта обавезно је да о поступку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (на пример: упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

Поступак набавке

Члан 62.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује подноси предлагач набавке.

Члан 63.

Предлагач набавке дужан је да одреди предмет набавке, процењену вредност набавке, техничке спецификације предмета набавке (квалитет, количина, опис предмета набавке), рок за извршење, односно трајање уговора и евентуалне додатне захтеве и услове.

Техничке спецификације предмета набавке морају бити одређене на начин да се предмет набавке опише јасно, објективно и разумљиво тако да се на основу достављених података може поднети понуда.

Члан 64.

На захтев за набавку саглашава се руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови набавки који својим потписом на захтеву за набавку потврђује да је набавка предвиђена планом набавки на које се Закон не примењује, да су финансијска средства за конкретну набавку планирана у финансијском плану за текућу годину и да постоје расположива ликвидна средства за реализацију набавке.

Овакав захтев затим потписује начелник Одељења за регулисање железничког тржишта, лиценце, права путника и заједничке послове који својим парафом одобрава да се покрене поступак набавке.

Члан 65.

За набавке чија је вредност мања од 20.000,00 динара не мора да се спроводи поступак прибављања три понуде већ се позива један понуђач или се добро набавља у малопродаји.

Члан 66.

На основу података из захтева за набавку чија оквирна процењена вредност прелази 20.000,00 динара организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки сачињава позив за достављање понуда и шаље га потенцијалним понуђачима.

Позив се шаље на адресе најмање три понуђача, осим уколико за конкретну набавку није могуће пронаћи три потенцијална понуђача. У позиву потенцијалним понуђачима се наводи до ког времена треба да доставе понуду.

Позив за подношење понуда мора да садржи:

- опис предмета набавке;
- напомену да цена, односно накнада мора бити изражена у РСД;
- дефинисање захтева као што су: рок плаћања, место испоруке, рок испоруке, односно рок завршетка посла итд.

Члан 67.

На основу увидау пристигле понуде понуђачу чија је понуда изабрана као најповољнија доставља се предлог уговора, односно наруџбенице или потврда понуде.

Члан 68.

Сви који учествују у поступку набавке на коју се Закон не примењује су дужни да се изузму из поступка набавке у случају да у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након пријема понуде сви запослени који учествују у поступку набавке на коју се Закон не примењује дужни су да потпишу изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса у поступку набавке на коју се Закон не примењује.

Образац изјаве о постојању или непостојању сукоба интереса у поступку набавке на коју се Закон не примењује налази се у прилогу ове процедуре и чини њен саставни део.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 69.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки води евиденцију о набавкама које су изузете од примене Закона.

Евиденција садржи следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки је дужна да евидентиране податке о изузетим набавкама збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину према упутству које Канцеларија за јавне набавке објави на својој интернет страници.

IX Контрола јавних набавки

Члан 70.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 71.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, услуга и радова.

Члан 72.

Контролу јавних набавки спроводи једно или више лица задужених за контролу у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Дирекцији за железнице или по налогу директора.

Члан 73.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које Наручилац спроводи у фази планирања јавне набавке, у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

X Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 74.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона.

У случају доделе уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга у одлуци о спровођењу поступка одредиће се овлашћена лица, рокови и други елементи од значаја за њихово спровођење.

XI Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 75.

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

XII Завршна одредба

Члан 76.

Интерна процедура ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Дирекције за железнице. На основу члана 49. став 3. Закона овај документ се објављује на интернет страници Дирекције за железнице.

В.Д. ДИРЕКТОРА
Назар Мосуровић



Образац изјаве о постојању или непостојању сукоба интереса у поступку набавке на коју се Закон не примењује

**ИЗЈАВА
О ПОСТОЈАЊУ ИЛИ НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ НА
КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

На основу члана 50. Закона о јавним набавкама и члана 68. Интерне процедуре којом се ближе уређује поступак јавне набавке у Дирекцији за железнице, у поступку набавке на коју се Закон не примењује _____ (предмет набавке)

Изјављуем,

да НИСАМ/ ЈЕСАМ (непотребно прецртати) у сукобу интереса у односу на привредне субјекте који су у поступку наведене набавке на коју се Закон не примењује доставили понуду.

Представник/Представници Дирекције за железнице

НАПОМЕНА:

Сукоб интереса између представника Дирекције за железнице и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Дирекције за железнице који су укључени у спровођење поступка или могу да утичу на исход тог поступка имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) ако представник Дирекције за железнице учествује у управљању привредног субјекта или
- 2) ако представник Дирекције за железнице има више од 1% удела односно акција привредног субјекта.

Привредним субјектом сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Сукоб интереса постоји и у односу на повезана лица представника Дирекције за железнице, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији, побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства, односу усвојитеља и усвојеника, браку, без обзира да ли је брак престао или није, ванбрачној заједници и односу старатеља и штићеника.

Представник Дирекције за железнице дужан је да се изузме из поступка набавке ако у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.