

Број: 3707/XVI-13
Датум: 27.11.2015.год.



ИНТЕРНИ АКТ - ПРАВИЛНИК

О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ КОД НАРУЧИОЦА:

ЈП “ВОЈВОДИНАШУМЕ” ПЕТРОВАРАДИН

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС,, бр.124/12, 14/15, 68/15) (даље: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл.гласник РС“ бр. 83/2015), члана 75. став 3. Статута ЈП „Војводинашуме“ број 1144/XXXII –2а од 15.03.2013.год. (Решење о давању сагласности објављена у „Сл. листу АПВ“ број 12/13),

Надзорни одбор ЈП “Војводинашуме“ Петроварадин, дана 27.11.2015. године доноси:

ИНТЕРНИ АКТ – ПРАВИЛНИК о поступку јавне набавке код наручиоца: ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ Петроварадин

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим интерним актом ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар ЈП»Војводинашуме» Петроварадин.

Интерним актом 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.

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

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена интерног акта и ниво спровођења набавки

Овај интерни акт је намењен свим организационим деловима наручиоца и функцијама у ЈП »Војводинашуме» Петроварадин које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Овај интерни акт у делокругу својих послова и појединих фаза у процесу набавке дужни су да поштују:

- **Шефови радних јединица, референти у радним јединицама, запослени у радним јединицама** у делу дефинисања потреба и предмета набавке и других сродних радњи приликом израде плана набавке, као и у делу спровођења уговора уколико узимају учешће у спровођењу истог.
- **Службе у огранцима предузећа у којима се обављају комерцијални послови и маркетинг**, у делу израде плана набавки за огранак предузећа, у делу спровођења поступка набавки, као и у делу спровођења уговора о јавној набавци у оквиру својих послова.
- **Службе за финансијско-рачуноводствене послове у огранцима предузећа** у делу планирања у оквиру својих надлежности, спровођења поступка набавке, у делу наплате средстава обезбеђења, извршења клаузула у делу испуњења финансијских обавеза по закљученим уговорима.
- **Службе задужене за израду финансијског плана у огранцима предузећа** - усаглашавања предмета набавки по структури трошкова и намени, структури извора финансирања, утврђивања нивоа обезбеђених средстава за потребе набавки.
- **Дирекција наручиоца са секторима** у делу послова који се обављају са нивоа наручиоца, израде Плана набавки, месечног извештавања, доношења Годишњег програма пословања.
- **Сви запослени чије су активности у току вршења редовних и ванредних послова код наручиоца и огранака наручиоца обухваћени овим Актом.**

Све јавне набавке које се спроводе у отвореном поступку, у рестриктивном поступку – прва фаза, у квалификационом поступку – прва фаза, као и други поступци осим случаја из наредног става, **спроводе се са нивоа дирекције** наручиоца, уколико другачије одлуком о покретању поступка не одреди Директор предузећа на писмени предлог ресорног Помоћника директора.

Сви поступци јавних набавки мале вредности, друга фаза квалификационог поступка и други поступци који се спроводе само за поједини огранак, **спроводе се на нивоу тог огранка**, при чему Директор предузећа може одлучити да се исте спроведу за огранак са нивоа дирекције наручиоца.

Члан 3.

Појмови

Изрази употребљени у овом акту имају следећа значења:

Наручилац: Јавно предузеће „Војводинашуме“ Петроварадин.

Организациони део наручиоца: дирекција предузећа, сектор, огранак, дирекција огранка, служба, радна јединица (шумска управа и друга радна јединица), у смислу општег акта наручиоца којим је уређена унутрашња организација.

Огранак предузећа: део наручиоца, у смислу општег акта наручиоца којим је уређена унутрашња организација.

Радне јединице: Шумске управе или Радне јединице, у оквиру огранка предузећа, у смислу општег акта наручиоца којим је уређена унутрашња организација.

Сектор : стручна организациона целина у дирекцији наручиоца, у смислу општег акта наручиоца којим је уређена унутрашња организација.

Служба : стручна организациона целина у дирекцији огранка, у смислу општег акта наручиоца којим је уређена унутрашња организација.

Јавна набавка: прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и у складу са овим интерним актом.

Јавна набавка мале вредности: је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом;

Набавка која је изузета од примене Закона: набавка добара, услуга или радова, који су такође потребни за обављање делатности наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона, а која се спроводи на начин и под условима прописаним овим интерним актом.

Послови јавних набавки: планирање 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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки: годишњи план јавних набавки наручиоца.

Директор предузећа: одговорно лице на нивоу наручиоца.

Директор огранка: одговорно лице огранка Предузећа, у складу са општим актом о систематизацији послова и задатака.

Помоћник директора: лица која руководе радом сектора, у складу са општим актом о систематизацији послова и задатака.

Одбор директора: стручно и саветодавно тело наручиоца, које чине Директор предузећа, Помоћници директора и директори огранака.

Руководилац службе: лице које руководи радом службе, у складу са општим актом о систематизацији послова и задатака.

Шеф радне јединице: лице које руководи шумском управом или другом радном јединицом, у складу са општим актом о систематизацији послова и задатака.

Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа: лице у Сектору за финансије, комерцијалне послове и маркетинг у дирекцији наручиоца, које је према опису свог радног места ангажовано на пословима планирања, извештавања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Надлежна служба огранка предузећа: комерцијална или друга служба у чијем делокругу послова су послови набавки, у складу са општим актом о систематизацији послова и задатака.

Задужени референт: лице у надлежној служби огранка предузећа (комерцијална или друга служба) у чијем делокругу послова су послови

набавки, које је према опису свог радног места ангажовано на пословима

планирања, извештавања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Референт у радној јединици: лице запослено у шумској управи или другој радној јединици, које обавља послове у складу са општим актом о систематизацији послова и задатака.

Техничко лице: лице у радном односу или ван радног односа код наручиоца, одговарајућих стручних квалификација односно знања, везано за предмет набавке.

Запослени: лице запослено у дирекцији наручиоца или у огранку, у складу са општим актом о систематизацији послова и задатака.

Понуђач/ подносилац пријаве: је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова, односно поднесе пријаву у квалификационом или рестриктивном поступку.

Добављач: понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

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

Наручбеница: формални облик наручивања од понуђача који понуди најповољнију понуду у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона и која обавезно садржи све елементе уговора, односно оквирног споразума у складу са чланом 40. став 9. Закона.

Извођачки пројекат: једногодишњи плански документ, сходно Закону о шумама.

Годишњи програм пословања: једногодишњи плански документ, сходно Закону о јавним предузећима.

Закон: Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12, 14/15, 68/15).

Вршиоци контроле набавки: Посебна Комисија коју по потреби решењем именује Директор наручиоца и по налогу Директора предузећа Интерни

ревизор у складу са Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Сл.гласник РС,, бр.99/2011 и 106/20139)

Предмет контроле: законитост поступака у свим фазама (од планирања поступка до извршења уговора и реализације средстава обезбеђења).

Субјекти контроле: су сва лица и организациони делови Наручиоца који су учествовали у поступку набавке, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се закон не примењује и која су пружала стручну помоћ;

У овом интерном акту, **на свим местима** где се користи термин: **понуђач**, сходно се односи и на: **подносилац пријаве**.

Члан 4.

Веза са другим документима и последице непоступања

Овај документ је у потпуности усаглашен са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима, свим општим и другим интерним актима код наручиоца, процедурама ФСЦ сертификације спроведеним у ЈП »Војводинашуме» Петроварадин и свим смерницама које се примењују везано за регулативу коју интерни акт уређује.

Овај интерни акт има код наручиоца највећу правну снагу, у области коју уређује.

Свако поступање које није у складу или је супротно овом интерном акту, представља повреду радне обавезе у смислу радно-правног законодавства и општих аката наручиоца из области радног права, а може повлачити и прекршајну, кривичну и материјалну одговорност.

Члан 5.

Циљеви интерног акта

Циљ интерног акта 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 овог интерног акта 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 о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки, као и праћење извршења уговора у спроведеним набавкама;
- 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.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 6.

Интерним актом се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План јавних набавки

Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је регулисан план јавних и мора бити усаглашен са Годишњим програмом пословања за предметну годину чији саставни део чини и финансијски план наручиоца.

План јавних набавки доноси Директор предузећа најкасније до 31.01. за текућу годину.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани Пословном политиком, Годишњим програмом пословања, ФСЦ стандардима, ФСЦ смерницама као и другим општим актима код наручиоца који нису у супротности са Законом о јавним набавкама као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције као и понуда 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 у односу на трошкове експлоатације;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;
- 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.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о

томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану јавних набавки, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 9.

У поступку планирања набавке и спровођења 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, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки и интернет страници ЈП „Војводинашуме“ Петроварадин, као и аката из набавки на које се Закон не примењује и закључених уговора у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили

националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;

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

8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;

9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;

10) смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације.

Поступак планирања набавки

Члан 10.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана јавних набавки, у роковима који су неопходни да би План јавних набавки био донет код наручиоца најкасније до 31. јануара текуће године.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности набавке;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;

- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности набавки,
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
- сачињавање Предлога плана набавки и поступак усаглашавања;
- усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки;
- достављање Предлога плана набавки ради израде и доношења Плана јавних набавки;

Исказивање потреба

Члан 11.

Сваке године, најкасније до **01.септембра** текуће године за наредну годину, **Сектор за финансије, комерцијалне послове и маркетинг – самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа** упућује захтев свим **огранцима предузећа - надлежној служби**, да дефинишу своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (даље: набавке) за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Сваке године, најкасније до **01.септембра** текуће године за наредну годину, **Сектор за финансије, комерцијалне послове и маркетинг – самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа** упућује захтев свим **секторима - ресорним Помоћницима директора**, да **најкасније до 10.септембра** дефинишу своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (даље: набавке) за наредну годину.

Сваке године, **најкасније до 02.септембра текуће године за наредну годину**, након што прими допис од Самосталног референта за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа из става 1. овог члана, задужени референт **упућује захтев свим радним јединицама и службама у оквиру огранка да најкасније до 20.септембра** доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (даље: набавке) за наредну годину.

У зависности од потреба производног процеса и пословне политике за наредну годину, крајњи корисници предмета набавки дефинишу своје потребе у делу предмета набавке, количина и временског периода када им је потребан предмет набавке.

Дефинисане потребе, уносе се на прописани образац који је саставни део овог Интерног акта (*Прилог 1- Списак потребних набавки*). Тај образац својеручно потписује **одговорни руководиоца организационог дела** наручиоца (сектор, служба, шумска управа, радна јединица), за коју су дефинисане потребе. Уз овај образац се доставља списак набавки који је наведен по редоследу приоритета за спровођење.

Исказане потребе од стране организационих делова у Огранку Предузећа се достављају надлежној служби - задуженом референту.

Исказане потребе од стране сектора у Дирекцији Предузећа се достављају Сектору за финансије, комерцијалне послове и маркетинг - Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа.

Члан 12.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба, сви сектори, огранци, службе, шумске управе и радне јединице, се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Правила и начин одређивања предмета набавке и карактеристика предмета набавке

Члан 13.

У обрасцу за исказивање својих потреба сви сектори, огранци, службе, шумске управе и радне јединице, одређују предмет набавке, описују карактеристике потребних добара, услуга или радова, у складу са тим обрасцем и упутством у том обрасцу.

Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 14.

По достављању исказаних потреба од стране организационих делова у огранку, задужени референт врши проверу да ли су попуњени сви тражени подаци из обрасца (*Прилог 1-Списак потребних набавки*) у року од 5 дана од дана пријема исказаних потреба.

Задужени референт може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и усаглашавања планираних предмета набавке, количина, редоследа приоритета и др.

По достављању исказаних потреба од стране сектора, самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа врши проверу да ли су попуњени сви тражени подаци из обрасца (*Прилог 1-Списак потребних набавки*), у року од 3 дана од дана пријема исказаних потреба.

Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и усаглашавања планираних предмета набавке, количина, редоследа приоритета и др.

По извршеној провери, задужени референт у огранку односно Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа, сачињава истог дана, по извршеној провери, уколико постоји потреба за исправкама, предлог исправке исказаних потреба и упућује га подносиоцу потреба. Исти је дужан да у року од 3 дана од дана достављања предлога, изврши неопходне исправке и у писменој форми, од истих лица потписане, врати задуженом референту у огранку, односно самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа.

Члан 15.

На основу исказаних потреба за набавкама из обрасца (*Прилог 1- Списак потребних набавки*), задужени референт надлежне службе у огранку односно Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа, **сачињавају Списак потребних набавки за огранак и Списак потребних набавки за Дирекцију** (*Прилог бр.2 - Образац СПНО/Д*) са количинама и временским периодом почетка реализације набавке.

Помоћник директора за финансије, комерцијалне послове и маркетинг (када су у питању набавке за Дирекцију предузећа) и руководиоци надлежних служби у огранку (када су у питању Огранци предузећа)

именују, поред задуженог референта у надлежној служби огранка и Самосталног референта за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа, **техничко лице** у складу са предметом набавке, одговорно за истраживање тржишта и утврђивање предлога техничких спецификација и процењене вредности јавне набавке за сваку појединачну набавку са списка потребних набавки за Дирекцију и огранке.

Списак потребних набавки за огранак, са именима техничких лица задужених за истраживање тржишта, **потписују надлежни руководиоци** службе у огранцима чиме дају начелну сагласност на све елементе које садржи Списак потребних набавки у огранку.

Списак потребних набавки за Дирекцију, са именима техничких лица задужених за истраживање тржишта, **потписује Помоћник директора за финансије, комерцијалне послове и маркетинг**, чиме даје начелну сагласност на све елементе које садржи Списак потребних набавки у Дирекцији.

Члан 16.

Предлог плана набавки за огранак и Предлог плана набавки за Дирекцију

На основу Списка потребних набавки за огранак/Дирекцију и резултата испитивања тржишта и датих процењених вредности (до којих се дошло на начин описан у наредна два члана овог акта), задужени референт у надлежној служби огранка и Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа, сачињавају Предлог плана набавки за огранак и Предлог плана набавки Дирекције (*Прилог бр.3 - Предлог плана набавки Огранак/Дирекција*)

Предлог плана набавки у огранку **упућује се Директору огранка** на давање сагласности, пре достављања Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа ради обједињавања на нивоу предузећа.

Предлог плана набавки у Дирекцији **упућује се Помоћнику директора за финансије, комерцијалне послове и маркетинг** на давање сагласности, пре достављања Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа ради обједињавања на нивоу предузећа.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

Задужени референт надлежне службе у огранку, односно Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа, заједно са

техничким лицем из члана 15. став 2. су задужена да за сваки предмет набавке са Списка потребних набавки за огранак/Дирекцију испитају и истраже тржиште у сврху одређивање процењене вредности, врсте поступка јавне набавке и оквирног времена закључења уговора.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева: испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се **испитује на неки од следећих начина**:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању тржишта се уносе у Предлог плана набавки за огранак и Предлог плана набавки за Дирекцију за сваку појединачну набавку.

Одређивање процењене вредности набавке

Члан 18.

Задужени референт надлежне службе у огранку, односно Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа, заједно са техничким лицем из члана 15. став 2. овог интерног акта, након спроведеног истраживања тржишта, **одређује процењену вредност сваке**

набавке за коју је исказана потреба.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Подаци о одређеној процењеној вредности се уносе у Предлог плана набавки за огранак и Предлог плана набавки за Дирекцију за сваку појединачну набавку.

Усаглашавање Плана набавки огранка/Дирекције са обезбеђеним средствима

Члан 19.

Предлог Плана набавки у огранку

Најкасније 22.септембра текуће године за наредну годину, задужени референт упућује захтев служби огранка у оквиру које је систематизовано место Самосталног референта за план и анализу економске струке, да достави износ обезбеђених средстава за спровођење плана набавки за наредну годину, а на основу Пројекције финансијског плана за огранак предузећа.

Самостални референт за план и анализу економске струке у огранку је дужан да поступи по захтеву из претходног става, **најкасније до 01.октобра текуће године**. Овај одговор потписују: Руководилац службе којој је упућен захтев из претходног става, Самостални референт за план и анализу економске струке и Руководилац службе за финансије и рачуноводство. Копија одговора на захтев, уз пропратни допис шаље се Координатору за план и анализу у дирекцији наручиоца.

Најкасније до 10.октобра текуће године надлежна служба у огранку предузећа дужна је да **сачини Предлог плана набавки** у форми и на начин предвиђен законом и овим Интерним актом.

Предлог плана набавки руководиоца надлежне службе доставља **Директору огранка најкасније до 10.октобра** на разматрање и

усаглашавање.

Директор огранка усаглашава достављени предлог плана у оквиру стручних служби огранка **најкасније до 15.октобра текуће године.**

Надлежна служба, **усаглашен Предлог плана набавки**, који је потписан од стране директора огранка, руководиоца надлежне службе и задуженог референта, са пропратним актом доставља:

- Сектору за финансије, комерцијалне послове и маркетинг – Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији
- Руководиоцу/има службе/и у којој се налазе систематизована радна места лица задужених за израду Производно-финансијског плана **најкасније до 16.октобра текуће године.**

Члан 20.

Предлог Плана набавки за Дирекцију

Најкасније до 20. септембра текуће године Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији дужан је да **сачини Предлог плана набавки за Дирекцију** у форми и на начин предвиђен законом и овим Интерним актом.

Уз копију Предлога плана набавки за Дирекцију, Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији, у истом року из претходног става, доставља у писменој форми, оверену и потписану информацију целокупног износа потребних средстава за финансирање предлога плана набавки за Дирекцију, Координатору за план и анализу, на даље поступање.

Координатор за план и анализу дужан је да **најкасније до 25.септембра** обавести огранке о износу средстава које треба да обезбеди огранак за финансирање предлога плана дирекције Предузећа.

Израда Предлога плана набавки за предузеће (ЈП)

Члан 21.

На основу Предлога плана набавки из огранака и Предлога плана набавки из Дирекције, Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа **сачињава Предлог плана набавки за предузеће (Прилог бр.4 - Образац ППН ЈП).**

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавних набавки

Члан 22.

Након пријема Предлога плана набавки из огранака, Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа **одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки** на нивоу наручиоца.

Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа **одређује врсту поступка за сваки предмет набавке**, у складу са предлозима у оквиру Предлога плана набавки за огранак и у оквиру Предлога плана набавки за Дирекцију, у складу са Законом и са укупном процењеном вредношћу истоврсних набавки, и обједињује све истоврсне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Одређивање динамике покретања поступка набавке, закључивања уговора и рок трајања уговора о јавној набавци

Члан 23.

На основу достављених Предлога планова набавки из огранака, као и на основу Предлога плана набавки за Дирекцију наручиоца, Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа оквирно одређује, поред врсте поступка, за сваки предмет набавке, сходно предлозима и прописима:

- динамику покретања поступка
- динамику закључивања уговора
- рок трајања уговора.

Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа **одређује динамику покретања поступака**, у складу са оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, и достављеним списковима потребних набавки огранака и Дирекције, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем и буџет Републике Србије.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 24.

Задужени референт надлежне службе у огранку односно Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, односно набавку у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30 % запослених. О својој оцени оправданости доставља се образложење уз образац за исказивање потреба.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 25.

Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка набавке.

Достављање и разматрање Предлога плана набавки ЈП

Члан 26.

Сектор за финансије, комерцијалне послове и маркетинг – Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа обједињује достављене Спискове потребних набавки огранака и Дирекције у прописаној форми, у јединствен документ - Предлог плана набавки за Предузеће и доставља га уз допис **Одбору директора на разматрање најкасније до 26.октобра.**

Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа доставља уз допис Предлог плана набавки **Координатору за план и анализу на разматрање најкасније до 26.октобра.**

Члан 27.

Координатор за план и анализу разматра усаглашеност Предлога плана набавки ЈП са одобреним средствима из Годишњег програма пословања и обавештава у писменој форми Самосталног референта за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа и чланове Одбора директора о потреби

усклађивања **најкасније до 29. октобра**, путем **Извештаја о усаглашености** овог документа са износом обезбеђених средстава оgranака и Предузећа у целини, за годину за коју се израђује План јавних набавки.

Одбор директора разматра достављени предлог плана набавки заједно са Извештајем о усаглашености **најкасније до 05.новембра** и налаже Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа да Предлог плана усагласи у складу са **закључцима Одбора директора најкасније до 10. новембра**.

У поступку разматрања Предлога плана набавки, **Одбор директора** проверава усклађеност пријављених потреба са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост резервисане набавке, заједничке набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава. Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

Члан 28.

Усаглашен Предлог Плана набавки наручиоца **потписују помоћници директора** у за то предвиђеној колони за сваку набавку, појединачно, чиме дају сагласност на све елементе предвиђене у Плану набавки за набавке за које су задужени, **најкасније до 12. новембра**.

Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа **дужан је да најкасније 13.новембра, уз допис, достави усаглашен Предлог плана набавки предузећа:**

- Координатору за план и анализу у дирекцији Предузећа,
- надлежним службама у оgranцима предузећа и
- служби/ама у оквиру којих су систематизована радна места лица задужених за израду Производно-финансијског плана.

Члан 29.

Лица задужена за израду Производно-финансијског плана дужна су да **евентуалне измене** дефинисане Предлогом плана набавки на које су сагласност дали помоћници директора, уграде у производно - финансијске планове оgranака, те такве да доставе Координатору за план и анализу **најкасније до 17.новембра** текуће године за наредну годину.

Предлог плана се сачињава и у складу са Годишњим програмом пословања ЈП “Војводинашуме“ Петроварадин.

На основу усаглашеног Предлога плана набавки ЈП, Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа **сачињава коначан План набавки јавног предузећа, који парафирају Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији редузећа и Помоћник директора за финансије, комерцијалне послове и маркетинг, након чега га потписује Директор предузећа.**

Доношење Плана јавних набавки

Члан 30.

На основу Плана набавки ЈП, Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа дужан је да сачини **План јавних набавки** и достави га Директору Предузећа на потпис, у облику, форми и у року прописаним законом и овим интерним актом.

План јавних набавки парафирају Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа и Помоћник директора за финансије, комерцијалне послове и маркетинг.

Члан 31.

Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа доставља План јавних набавки свим организационим деловима Наручиоца, без одлагања.

Предлог плана набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина Плана јавних набавки.

План набавки се објављују на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 32.

Промене у обиму набавки и процењеним вредностима на нивоу Огранка/Дирекције

Након доношења плана јавних набавки могу наступити околности када је потребно покренути поступак јавне набавке за већи или мањи обим постојеће набавке, те процењене вредности за поједини огранак/Дирекцију.

Наведене ситуације могу настати у случајевима када:

1. један или више огранака/Дирекција предузећа одустаје од износа или дела износа планираних средстава истоврсне набавке и уступа могућност другом огранку или огранцима предузећа да у случају потребе у оквиру постојеће проценјене вредности на нивоу наручиоца набавки предмет набавке у потребној измењеној количини/ износу.
2. Огранак/Дирекција има потребу да покрене поступак за који користи сопствена неискоришћена средства након уговором окончаних поступака, за потребе оправданог повећања процењене вредности у висини до 10% одређених планираних набавки у плану наручиоца за текућу годину;
3. Огранак/Дирекција има потребу да покрене поступак за који би му било потребно да користи средства обезбеђена програмом пословања (износ који није предвиђен планом набавки – резервисана средства), за потребе повећања процењене вредности у висини до 10% одређених планираних набавки у плану наручиоца за текућу годину.
4. Огранак/Дирекција има потребу да користи сопствена неискоришћена средства уговором окончаних набавки, по основу спроведених набавки за потребе повећања процењене вредности у висини преко 10% планиране набавке у плану наручиоца за текућу годину.
5. Огранак/Дирекција има потребу да покрене поступак за непланирани предмет набавке за који не поседује планирана средства тј. за повећање процењене вредности за износ преко 10% за шта користи средства обезбеђена програмом пословања.

Ситуације из става 2. овог члана, тачке 1,2,3 не представљају радње које за последицу имају измене и допуне плана јавних набавки, за разлику од тачака 4 и 5 истог става.

Члан 33.

Прерасподела неискоришћених средстава у оквиру процењених вредности набавки у оквиру исте набавке између огранака и огранака и Дирекције

Огранак предузећа/Дирекција може уступити неискоришћена планирана средства за предметну набавку обухваћену Планом јавних набавки.

У случају из претходног става огранак који повећава обим набавке или њену процењену вредност, упућује писани захтев за повећање процењене вредности и/или количина, овај захтев се доставља Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији наручиоца на сагласност помоћнику директора из чије је надлежности предметна јавна набавка, при чему исти мора да садржи потврду о обезбеђеним средствима унутар огранка (потпис руководиоца финансиско-рачуноводствене Службе огранка).

Предлог из претходног става потписују директор огранка и руководиоца финансијско-рачуноводствене Службе огранка.

Сагласност помоћника директора подразумева оверу документа парафом помоћника, уз уписивање речи “сагласан”.

Уколико се ради о прерасподели средстава на нивоу Дирекције предузећа, предлог потписује помоћник из чије је надлежности предметна јавна набавка и Помоћник директора за финансије комерцијалне послове и маркетинг.

Члан 34.

Прерасподела неискоришћених средстава по реализованим уговорима у огранцима предузећа и Дирекцији

Огранак предузећа/Дирекција може користити неискоришћена средства из претходно спроведених поступака јавних набавки (разлика вредности уговора и процењене вредности) за повећање процењене вредности до 10% предметне набавке обухваћене Планом јавних набавки.

У случају из претходног става огранак који повећава набавку (њену вредност, односно количину, односно вредност и количину) упућује писани захтев за повећање процењене вредности, овај захтев се доставља Самосталном референту за комерцијалне послове у дирекцији наручиоца на сагласност помоћнику директора из чије је надлежности предметна јавна набавка, при чему исти мора да садржи потврду о обезбеђеним средствима унутар огранка (потпис руководиоца финансиско-рачуноводствене Службе огранка).

Предлог из претходног става потписују Директор огранка и руководиоца финансијско-рачуноводствене Службе огранка.

Сагласност помоћника директора подразумева оверу документа парафом помоћника, уз уписивање речи “сагласан”.

Уколико се ради о прерасподели средстава на нивоу Дирекције предузећа, предлог потписује помоћник из чије је надлежности предметна јавна

набавка и Помоћник директора за финансије комерцијалне послове и маркетинг.

Члан 35.

Коришћење средстава обезбеђених програмом пословања

Уколико постоје средства која нису обухваћена Планом јавних набавки, а обезбеђена су Програмом пословања, ова средства се користе према следећој процедури уз поштовање процедуре из члана 32. овог акта:

Огранак предузећа/Дирекција упућује **писмени захтев** за коришћење ових средстава у којем се обавезно наводе сви елементи потребни за измену плана јавних набавки за све набавке за које је потребна измена плана јавних набавки (предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирни датум покретања поступка, оквирни датум закључења уговора, оквирни рок трајања уговора).

Овај захтев се доставља Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији наручиоца, **на сагласност помоћнику директора** из чије је надлежности предметна јавна набавка у смислу сврсисходности набавке као и **Помоћнику за финансије комерцијалне послове и маркетинг** у смислу оправданости коришћења средстава обезбеђених програмом пословања. Наведени допис мора да садржи потврду о обезбеђеним средствима унутар огранка (потпис руководиоца финансиско-рачуноводствене Службе огранка).

Предлог из претходног става потписују директор огранка и руководилац финансијско-рачуноводствене Службе огранка.

Сагласност помоћника директора подразумева оверу документа парафима помоћника, уз уписивање речи “сагласан”.

Уколико се ради о захтеву на нивоу Дирекције предузећа, захтев потписују помоћник из чије је надлежности предметна јавна набавка и Помоћник директора за финансије комерцијалне послове и маркетинг.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 36.

План јавних набавки се може изменити у случајевима и на начин предвиђеним Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки **доноси Директор предузећа уз претходну сагласност Одбора директора**, у виду закључка са седнице

одбора, са свим елементима потребним за израду конкретне измене и допуне плана.

Извршење плана набавки

Члан 37.

Извршење плана набавки прати се по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.) у складу са *Прилогом број 5 - Образац за праћење извршења плана*.

Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа, у склопу инструкција за планирање, треба да **пружи упутство организационим деловима наручиоца у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу 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.

Подаци који се уносе са нивоа огранака предузећа, а тичу се извештаја о извршењу плана набавки, односе се искључиво на спроведене поступке јавних набавки мале вредности, набавки које не подлежу ЗЈН и набавки које се односе на II фазу квалификационог, или рестриктивног поступка, односно набавки који се тичу појединачно спроведених поступака са нивоа огранака предузећа.

Месечни, квартални и годишњи извештаји о извршењу плана набавки

Члан 38.

Месечни извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што задужени референти у огранцима предузећа, у складу са датим инструкцијама, достављају Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа податке о реализацији плана за одређене врсте поступака **најкасније до 10. у месецу**.

Месечни извештај и кумулативно месечно извршење за одређени период, Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа доставља Помоћнику директора за финансије, комерцијалне послове и маркетинг пре седнице Одбора директора, који га у склопу свог извештаја

прослеђује Одбору директора.

Квартални извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што задужени референти у огранцима предузећа, у складу са датим инструкцијама, достављају Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа податке о реализацији плана за одређене врсте поступака **најкасније до 5. у месецу за претходни квартал**. Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа, ове податке и податке о остварењу плана набавки за дирекцију наручиоца, обједињава **најкасније до 10. у месецу** за претходни квартал и сачињава извештај о извршењу плана набавки за предметни квартал и кумулативни квартални период.

Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа сачињава **коначан Годишњи извештај о извршењу плана набавки** најкасније до 31. марта текуће за претходну годину, који доставља Одбору директора.

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Комуникација у пословима набавки

Члан 39.

Комуникација у пословима јавних набавки се одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште, факсом, као и објављивањем на Порталу јавних набавки у случајевима прописаним законом.

Уколико је у поступку јавне набавке изабрана комуникација путем електронске поште или факсом тада обавезно, у свим актима везаним за предметну јавну набавку, мора бити наведена конкретна адреса електронске поште или број факса, са назнаком да се комуникација може вршити искључиво у радно време наручиоца (петодневна радна недеља, радно време од ____ часова, до ____ часова, те да су субота и недеља нерадни дани). Такође мора бити означено да ће се свако поступање супротно наведеном третирати као да је комуникација извршена првог наредног радног дана код наручиоца.

Обавезу дефинисања начина комуникације из претходног става има члан комисије за јавну набавку (члан комисије правне струке, односно службеник за јавне набавке или друго лице које спроводи јавну набавку у складу са законом и овим актом) који је задужен за навођење општих података о

јавној набавци.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Када се у овом интерном акту, у комуникацији између лица запослених код наручиоца, захтева да се иста врши у „писаном облику“, под тим се подразумева: писани документ својеручно потписан од лица које га упућује односно документ послат електронским путем са службеног и-меил налога особе која га упућује.

Деловодни протокол набавки, деловодни печат, архива набавки

Члан 40.

Уводи се пословна књига: Деловодни протокол јавних набавки и набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: **протокол набавки**).

Протокол набавки се води у Дирекцији наручиоца и у огранцима. У протокол набавки се обавезно уносе и добијају деловодни број, сви документи везани за набавке, без обзира на начин на који се шаљу или примају (лично, поштом, електронски, факсом и др.).

Под документима везаним за набавке сматрају се све одлуке, решења, дописи, захтеви, позиви, питања и одговори, додатна појашњења, конкурсне документације, наруџбенице, понуде и пријаве, измене и допуне, захтеви за заштиту права, уговори и сва друга акта која су настала и у вези су са планирањем набавки, спровођењем поступака набавки, закључењем уговора из поступака набавки, извршењем уговора из поступака набавки и свим другим сегментима и дешавањима из области набавки.

За вођење протокола набавки у дирекцији наручиоца, задужено је запослено лице у Сектору за опште, правне и кадровске послове, које обавља послове Референта за опште и кадровске послове, односно у његовом одсуству - Телефониста-оператер или друго лице у складу са Правилником о систематизацији послова и задатака.

За вођење протокола у огранку предузећа, задужено је запослено лице у Служби за опште, правне и кадровске послове, који обавља послове Пословног секретара или административног радника, односно лице које истог замењује у његовом одсуству.

Члан 41.

Уводи се **деловодни печат** јавних набавки и набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: печат). Печат је правоугаоног облика, димензија 3 X 6 цм, са исписаним следећим текстом:

- за Дирекцију наручиоца

ЈП "Војводинашуме" Петроварадин Дирекција предузећа ПРОТОКОЛ НАБАВКИ Датум: _____ Број: _____

-за Огранке предузећа

ЈП "Војводинашуме" Петроварадин Огранак: _____ ПРОТОКОЛ НАБАВКИ Датум: _____ Број: _____
--

Са печатом из претходног става, задужена су иста лица као и за вођење протокола.

Члан 42.

Запослени који електронским путем или путем факса прима или шаље документацију (осим интерне кореспонденције, која се по правилу деловодно не евидентира) дужан је да исту одштампа, преда на завођење у протокол (са доставном наредбом) онога дана када је исту примио факсом или примио на и-меил у току радног времена.

Лице које води протокол, дужно је да поступи према доставној наредби и да одложи примерак документа у архиву.

Сва документа из става 3. овог члана одлажу се у **Архиву набавки**.

За вођење ахиве из претходног става задужени су:

- у Дирекцији наручиоца Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа уз стручну помоћ Референта за опште и кадровске послове и Референта за комерцијалне послове и угоститељство;
- у огранцима предузећа задужени референт у надлежној служби, уз стручну помоћ пословног секретара и административног радника из Службе за опште, правне и кадровске послове.

У протокол се заводе писмена истог дана када су предата на протокол.

Протокол се води у радно време дирекције наручиоца и огранака.

Протокол се закључује сваког радног дана, на крају радног времена, рачуноводственим коленом и потписом лица који га води у тренутку закључења.

Достављање писмена

Члан 43.

Достављање свих врста писмена из области набавки, са нивоа дирекције наручиоца, према огранцима и трећим лицима, врши се преко запосленог у Сектору за опште, правне и кадровске послове, који обавља послове Референта за опште и кадровске послове, односно у његовом одсуству - Телефонисте-оператера.

Достављање свих врста писмена из области набавки, са нивоа огранка предузећа, према дирекцији наручиоца и трећим лицима, врши се преко запосленог у Служби за опште, правне и кадровске послове, који обавља послове пословног секретара или административног радника, односно лица које истог замењује у његовом одсуству.

Сва акта која су предмет достављања, евидентирају се у протоколу.

Достављање свих врста писмена из области набавки са нивоа Дирекције предузећа и са нивоа огранака, врше се и путем објављивања на Порталу јавних набавки у складу са законом.

За све послове објављивања свих врста писмена везаних за јавне набавке, задужени су и одговорни:

- у Дирекцији предузећа Самостални референт за комерцијалне послове, Референт за опште и кадровске послове и Референт за комерцијалне послове и угоститељство
- у огранцима предузећа задужени референт.

Пријем писмена

Члан 44.

Пријем свих врста писмена из области набавки, на нивоу дирекције наручиоца, од огранака и трећих лица, врши се преко запосленог у Сектору за опште, правне и кадровске послове, који обавља послове Референта за опште и кадровске послове, односно у његовом одсуству - Телефонисте-оператера.

Пријем свих врста писмена из области набавки, на нивоу огранка предузећа, од дирекције наручиоца и трећих лица, врши се преко запосленог у Служби за опште, правне и кадровске послове, који обавља послове пословног секретара или административног радника, односно лица које истог замењује у његовом одсуству.

Лица из става 1. и 2. овог члана, сва писмена примају, отварају (изузев понуда и пријава и измена и допуна понуда и пријава које се не отварају), прегледају, заводе и распоређују.

Понуде и пријаве, као и измене и допуне понуда и пријава, се након завођења у протокол, одлажу на посебно место одвојено од редовне архивске грађе.

Лица из става 1. и 2. овог члана, чувају затворене понуде и пријаве, као и измене и допуне понуда и пријава, до дана одређеног за отварање понуда када их предају председнику комисије за јавну набавку на коју се понуда односно пријава односи или његовом заменику.

Члан 45.

Сва примљена писмена, осим аката из претходног става, распоређују се и прослеђују истог дана када су примљена, самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа, односно задуженом референту надлежне службе у огранку, уколико није другачије означено на самом писмену.

Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа односно задужени референт надлежне службе у огранку, у случају из

претходног става, истог дана је дужан да копију писмена проследи другом запосленом лицу, уколико је оно одређено или по природи ствари надлежно за предметни документ.

Лица из става 1. и 2. претходног члана предају понуде/пријаве и остала писмена из набавки, уз потпис лица које их прима у интерној доставној књижи.

Лица из става 1. и 2. претходног члана, дужна су да лицу које лично предаје понуду или пријаву, измене или допуне истих, изда, на његов захтев, потврду о пријему, према обрасцу *Прилог број 6 – Потврда о предаји понуде/пријаве*. Потврда се израђује у два примерка од којих се један примерак предаје доносиоцу, а један остаје у архиви јавних набавки.

Затворене понуде односно пријаве у поступку јавне набавке, измене и допуне понуда односно пријава, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно пријави, измени или допуни понуде односно пријаве, обавезно се назначава датум и тачно време пријема (сат и минут).

Члан 46.

Уколико лице које прима писмена, сходно члану 40. став 4. овог интерног акта, утврди неправилности приликом пријема понуде односно пријаве или измене и допуне понуде односно пријаве, као што су: понуда односно пријава није означена као понуда/ пријава и стога је отворена, достављена је отворена или је омот значајно оштећен и слично, дужан је да о томе сачини писмену белешку и достави је заједно са предметном пошиљком председнику комисије за ту јавну набавку.

Поступање са електронском поштом

Члан 47.

Електронску пошту друга лица достављају на и-меил адресу која је одређена за пријем поште у електронском облику или на други начин у складу са Законом о јавним набавкама или посебним прописом.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена, сходно члану 42. овог интерног акта.

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 пошиљача – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке,

формат поруке који није прописан, подаци који недостају и слично) та пошта се преко и-меил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на поступање са писаним поднесцима, пријем писмена, достављање у рад, архивирање и др.

Рокови у поступцима јавних набавки теку од дана завођења писмена у деловодни протокол набавки, односно од дана објављивања на Поратлу јавних набавки у случајевима прописаним законом.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 48.

Налог за набавку

Поступак набавке иницира се подношењем „**налога за набавку**“.

Подносилац налога за набавку је:

1. Налог за набавку сачињава се у **ограницима предузећа** у Служби дирекције огранка, односно Шумској управи или Радној јединици у којој је настала потреба за набавком и која је корисник набавке,
2. Уколико је потреба настала у **Дирекцији наручиоца** сачињава га запослени који према природи послова које обавља и свом радном месту уочава потребу и иницира набавку.

Налог за набавку подноси се **најкасније у месецу који претходи месецу** у којем ће се вршити покретање поступка.

Образац Налога за набавку добара, услуга или радова је једнообразан и чини саставни део овог акта (*Прилог број 7- Налог за набавку добара, услуга или радова*).

Налог за набавку обавезно **садржи:**

- Податке о подносиоцу
- Предмет набавке
- Потребну количину
- Предлог битних карактеристика предмета набавке, квалитет и опис добара, услуга или радова
- Рок извршења или испоруке

- Место извршења или испоруке
- Стање залихе на дан сачињавања налога за набавку

Предлог битних карактеристика предмета набавке мора бити сачињен у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке.

Предлог битних карактеристика предмета набавке подносилац налога одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Подносилац налога дужан је да потпише и овери сваку страницу предлога битних карактеристика предмета набавке.

Налог за набавку обавезно **потписују**:

- у **ограницима предузећа** Руководилац службе односно Шеф Шумске управе или Радне јединице, као и запослени који према природи послова које обавља и свом радном месту уочава потребу и иницира набавку,
- у **Дирекцији наручиоца** запослени који према природи послова које обавља и свом радном месту уочава потребу и иницира набавку.

Налог за набавку **подноси се**:

- У **ограницима предузећа** задуженом референту у надлежној служби.
- У **Дирекцији наручиоца** Сектору за финансије, комерцијалне послове и маркетинг у дирекцији наручиоца – Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа.

Члан 49.

По пријему налога, **задужени референт**, односно **Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа**, најпре **проверава** да ли је налог уредан и потпун, **те уколико јесте, то потврђује својим парафом у делу налога који гласи: “Да је овај налог уредан и потпун, потврђује:_____”**. Уколико то није случај, **враћа** налог подносиоцу на исправку или допуну, уз пропратни допис.

Задужени референт, односно Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа, поступајући по уредном и потпуном налогу, најпре установљава групу истоврсних добара, услуга или радова, у коју спада предмет набавке из налога за набавку, проверава процењену

вредност на дан пријема уредног налога за набавку без ПДВ-а и проверава да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико је предвиђена, задужени референт циркуларним **дописом затражиће** од других организационих делова Наручиоца у огранку предузећа да се изјасне и доставе налоге за набавку уколико имају потребу за истоврсном предметном набавком, а Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа циркуларним дописом затражиће од огранака да се изјасне и доставе налоге за набавку уколико имају потребу за истоврсном предметном набавком.

Лице из претходног става, обавезно **чува писани доказ о провери** процењене вредности на дан пријема уредног налога за набавку.

Након обједињавања свих података, запослени из претходног става **констатује**:

- који је редни број набавке из Плана набавки наручиоца за текућу годину
- која је врста поступка планирана за спровођење те набавке
- колика је укупна процењена вредност предметне набавке.

Члан 50.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује

Након предузетих радњи из претходног члана, приступа се изради „Захтева за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује“.

Члан 51.

Процедура у огранку предузећа

Захтев **израђује** задужени референт у надлежној служби огранка.

Захтев из става 1. овог члана, сачињава се на обрасцу који чини саставни део овог акта (*Прилог број 8 - Захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује*).

Захтев који се упућује из огранка предузећа подноси се:

1. Сектору за финансије, комерцијалне послове и маркетинг у дирекцији наручиоца, Самосталном референту за комерцијалне послове у

Дирекцији Предузећа,

2. Уколико је у питању јавна набавка мале вредности која ће се спроводити у огранку предузећа сходно одлуци директора наручиоца о преносу овлашћења на директоре огранака и уколико је у питању набавка на коју се закон не примењује, Захтев се подноси директору огранка. *(Прилог бр.9 - Захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује у огранку предузећа)*

Захтев обавезно мора да **садржи** све податке који су у обрасцу назначени. Уз Захтев, обавезно мора бити приложен предлог техничке спецификације добара, услуга или радова, који је достављен уз Налог за набавку из члана 39 овог акта.

Захтев који се упућује из огранка у случају из става 3. тачка 1. овог члана , обавезно се оверава печетом огранка и **потписују га**:

- задужени референт из надлежне службе
- руководиоца надлежне службе
- директор огранка.

Члан 52.

У случају из претходног члана, став 3. тачка 2., Захтев у ком су обједињене потребе свих организационих делова наручиоца потписују задужени референт и руководиоца надлежне службе, чиме потврђују да су проверили и да је у питању јавна набавка мале вредности која ће се спроводити у огранку предузећа сходно одлуци директора наручиоца о преносу овлашћења на директоре огранака или да је у питању набавка на коју се закон не примењује. Исти су **дужни да констатују и укажу на уочена одступања** у односу на План набавки наручиоца, у рубрици тог обрасца: „Одступања у односу на План набавки за текућу годину“.

Израђени обједињени Захтев, са или без уочених и уписаних одступања у односу на План набавки, се доставља на разматрање и одобрење **директору огранка**. Уколико сматра да су остварени услови за спровођење јавне набавке, директор огранка **потписује и оверава поднети Захтев, чиме издаје писано одобрење** да се покрене поступак јавне набавке или да се набавка изврши без примене закона, у свему према приложеном Захтеву, нарочито у смислу:

- предмета набавке
- врсте поступка
- битних карактеристика предмета набавке
- образованих партија
- предвиђених количина

- процењене вредности набавке
- предлога чланова Комисије за јавну набавку
- предлога лица која ће бити задужена за праћење извршења уговора.

Уколико директор огранка има било какву **примедбу**, поводом напред наведених ставки на које даје сагласност, потребно је да их у **писаном** облику достави задуженом референту надлежне службе. Поступајући по примедбама, задужени референт сачињава измењени захтев, који се поново доставља на сагласност директору огранка.

Уколико директор огранка оцени да због констатованих одступања у односу на План набавки или из других разлога нису остварени услови за спровођење јавне набавке, неће одобрити покретање поступка док се не стекну услови.

Члан 53.

Процедура у Дирекцији наручиоца

По пријему Захтева из огранка предузећа, **Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа** дужан је да **провери** да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, као и да ли су средства предвиђена финансијским планом и расположива.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа, уз пропратни допис, у року од 2 радна дана захтев враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од наредна 2 радна дана.

Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа, поступајући по уредном захтеву, писаним путем **позива остале огранке** предузећа да се изјасне да ли имају потребу за истоврсном предметном набавком, у ком случају су дужни да поднесу уредне и потпуне Захтеве у року који им је одредио Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији предузећа.

Након прикупљања података сходно претходном ставу, као и након прикупљања података у случају кад му је непосредно из Дирекције

наручиоца достављен налог за набавку (члан 39. став 10. овог акта), Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа **обједињава** све исказане потребе и сачињава обједињени (збирни) Захтев (*Прилог број 10 – збирни захтев за покретање поступка*).

Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа **дужан је да констатује и укаже на уочена одступања Захтева** у односу на План набавки наручиоца, у рубрици тог образаца: „Одступања у односу на План набавки за текућу годину“.

Израђени обједињени Захтев, са или без уочених и уписаних одступања у односу на План набавки, се доставља на разматрање и одобрење **ресорном Помоћнику директора** из чијег је делокруга послова предметна јавна набавка. Уколико сматра да су остварени услови за спровођење јавне набавке, Помоћник директора **потписује и оверава поднети Захтев, чиме издаје писано одобрење** да се покрене поступак јавне набавке, у свему према приложеном Захтеву, нарочито у смислу:

- предмета набавке
- врсте поступка
- битних карактеристика предмета набавке
- образованих партија
- предвиђених количина
- процењене вредности набавке
- предлога чланова Комисије за јавну набавку
- предлога лица која ће бити задужена за праћење извршења уговора.

Уколико Помоћник директора из чијег је делокруга послова предметна јавна набавка, има било какву примедбу, поводом напред наведених ставки на које даје сагласност, потребно је да их у писаном облику достави Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа. Поступајући по примедбама, Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа сачињава измењени захтев, који поново доставља на сагласност лицу из претходног става.

Уколико Помоћник директора оцени да због констатованих одступања у односу на План набавки или из других разлога нису остварени услови за спровођење јавне набавке, неће одобрити покретање поступка док се не стекну услови, при чему исти на самом документу наводи речи „није одобрено“, уноси датум и свој параф и тај документ враћа путем протокола набавки Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа.

Члан 54.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за **покретање преговарачког поступка без објављивања позива** за подношење понуда и потребне доказе и прилаже неопходне доказе уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа, пре доношења одлуке о покретању поступка, **упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности** примене преговарачког поступка о чему обавештава подносиоца захтева.

Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 55.

На основу одобреног захтева, задужени референт у огранку предузећа односно Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа, у року од три дана од дана пријема одобреног захтева **сачињава предлог Одлуке о покретању поступка** јавне набавке.

Иста лица, истовремено сачињавају и предлог Решења о образовању комисије за јавну набавку односно предлог решења о именовању лица које ће спровести набавку (у случају поступка јавне набавке мале вредности која је мање сложена и набавке на које се закон не примењује, поступак може спроводити службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, уколико тако одобри одговорно лице).

Одлуку и решење из претходна два става овог члана **парафирају**:

1. у огранку предузећа:

- **руководилац надлежне службе** који тиме потврђује усклађеност података о јавној набавци са подацима из Плана набавки и са подацима из обједињеног захтева за покретање поступка, као и да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива;
- **дипломирани правник** из службе за опште, правне и кадровске послове који тиме потврђује да су наведени акти израђени у складу са Законом о јавним набавкама и да садрже све прописане елементе.

2. у Дирекцији наручиоца:

- **самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији**

Предузећа који тиме потврђује усклађеност података о јавној набавци са подацима из Плана набавки и са подацима из обједињеног захтева за покретање поступка, као и да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива;

- **Помоћник директора из чијег је делокруга** послова предметна јавна набавка, који тиме потврђује да су наведена акта израђена у свему према његовом писаном одобрењу за набавку коју је претходно издао;
- **Помоћник директора за правне послове или дипломирани правник** из Сектора за опште правне и кадровске послове, који тиме

потврђује да су наведени акти израђени у складу са Законом о јавним набавкама и да садрже све прописане елементе.

Предлози аката из овог члана, заједно са обједињеним Захтевом за покретање поступка и другом пратећом документацијом, достављају се **на потпис**:

- Директору огранка предузећа у случају из члана 51. став 3. тачка 2. овог акта;
- Директору предузећа у свим осталим случајевима.

Потписани акти из овог члана, **заводе се у протокол набавки** огранка или дирекције наручиоца **на дан када су потписани и истог дана морају бити експедовани** према доставној наредби која је у самим актима означена.

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

Члан 56.

Комисија за јавну набавку **може** бити образована **за све** врсте поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а **обавезно** у свим случајевима који су одређени Законом.

Поступак јавне набавке мале вредности и набавке на које се закон не примењује, ако је тако одређено решењем наручиоца, јер сложеност поступка не захтева учешће других стручних лица – може спроводити службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Комисија за јавну набавку и заменици чланова комисије се образују решењем.

Састав и надлежности комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом.

Чланови комисије могу се именовати, према указаној потреби, из редова запослених **из свих** организационих делова наручиоца, водећи рачуна да се обавезно именују једно или више лица која имају одговарајуће стручно

образовање из области из које је предмет јавне набавке, што важи и за заменике. 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.

Члан 57.

Службеник за јавне набавке је обавезно члан комисије у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

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

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

Изјава из претходног става овог члана се израђује у два оригинална примерка и то: један примерак за архиву ЈП и један примерак за Сектор за финансије, комерцијалне послове и маркетинг.

Комисија за јавну набавку, односно лица из става 2. претходног члана, дужна су да спроведу поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Начин рада Комисије

Члан 58.

Председник, чланови и заменици комисије су **равноправни** у раду и одлучивању.

Председник комисије има својство члана комисије. Заменик председника мења председника у случају његовог одсуства. Заменик председника има својство члана комисије само када мења председника. Чланови комисије имају заменике.

Рад комисије **организује** председник односно заменик председника, који сазива састанке комисије.

Комисија ради на састанцима, на које се позивају чланови комисије. **Присуство** на састанцима комисије је обавезно, а у случају спречености члана комисије, **исти је дужан да о томе обавести председника и свог заменика. У овом случају члан комисије који одсуствује је дужан да**

свом заменику проследи сав материјал и да га упозна са дотадашњим радом комисије.

Пун састав комисије бројчано подразумева председника и чланове комисије. Комисија ради у пуном саставу, а у нарочито оправданим случајевима може радити и у двотрећинском саставу, али не и пуноважно одлучивати.

Акт комисије који треба да се усвоји, у радној верзији мора бити достављен на преглед свим именованим члановима комисије. Рок за преглед и изјашњавање од стране свих чланова комисије, мора бити примерен сложености документа, а одређује га председник комисије.

Сви чланови (односно њихови заменици у случају спречености), морају се **у писаном облику изјаснити поводом свих аката** које треба да донесе комисија. Акти комисије сматрају се усвојеним уколико се за усвајање изјасне сви чланови/заменици једногласно.

Члан комисије који има одређене **предлоге** по појединим питањима који се разликују од мишљења осталих чланова, **или је против** усвајања одређеног акта односно одређеног дела акта, **дужан је да се о томе изјасни у писаном облику, са детаљним образложењем.** У сваком од ових случајева, након разматрања поднетог образложења, председник комисије ће, по потреби, организовати спровођење изјашњавања комисије на начин описан у претходном ставу.

Члан комисије **не може бити уздржан** приликом изјашњавања, већ мора заузети став.

Члан комисије који **издваја** своје мишљење приликом стручне оцене понуда или пријава, дужан је да то напомене и образложи у Извештају о стручној оцени и да потпише такав извештај.

Председник комисије, односно његов заменик, потписује акта која доноси комисија, осим Конкурсне документације и Извештаја о стручној оцени понуда или пријава, који морају потписати **сви** чланови комисије који су учествовали у изради конкурсне документације и прегледу и стручној оцени понуда или пријава.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања. Уколико из оправданих разлога комисија не може да се састане, а разлози хитности захтевају објављивање, конкурсну документацију потписује председник комисије уз претходно прибављене писане изјаве/сагласности осталих чланова комисије којима

овлашћују председника за потписивање.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 59.

Сви организациони делови Наручиоца су дужни да у оквиру своје надлежности пруже **стручну помоћ** комисији, односно службенику за јавне набавке или лицу који спроводи поступак јавне набавке уколико поступак јавне набавке спроводе та лица, путем свог запосленог којем су се ова лица обратила. Пружање стручне помоћи обавезно је и у поступцима набавки на које се закон не примењује, по захтеву лица које спроводи ту набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно лице из претходног става се писаним путем или електронским путем обраћа надлежном организационом делу Наручиоца-одређеном запосленом.

Запослени од кога је затражена стручна помоћ, **дужан је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев за стручном помоћи**, у року који одређује тражилац стручне помоћи, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени из претходног става **не одговори** тражиоцу стручне помоћи или не одговори у року, комисија или лице које је тражило стручну помоћ **обавештава** директора огранка предузећа односно ресорног Помоћника директора наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке

Члан 60.

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

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

Чланови комисије дужни су да међу собом **поделе задатке** око израде конкурсне документације, сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке, руководећи се правилима струке, при чему се мора водити рачуна да је:

- члан комисије **правне струке увек задужен** за израду делова конкурсне документације који се односе на: опште податке о јавној набавци, упутство понуђачима како да сачине понуду, образац понуде, услове за учешће у поступку јавне набавке и упутство како се доказује испуњеност услова (осим оних додатних услова за које су задужени други чланови комисије), образац трошкова припреме понуде, изјаву о независној понуди;
- члан комисије **економске струке увек задужен** за додатне услове за учешће у поступку јавне набавке који се тичу финансијског капацитета и упутство како се доказује испуњеност тих услова, за дефинисање свих видова и врста средстава финансијског обезбеђења, методологије доделе пондера и образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни;
- члан комисије **одговарајућег стручног образовања из области** која је предмет јавне набавке **увек је задужен** за: податке о предмету набавке, врсти, техничким карактеристикама (спецификацијама), квалитету, количини и опису предмета набавке, начину спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рокове извршења, место извршења, дефинисање обавезног услова за учешће који се тиче дозволе надлежног органа за обављање делатности која је предмет

јавне набавке, дефинисање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке који се тичу техничког, кадровског и пословног капацитета и упутства како се доказује испуњеност тих услова,

- сви чланови комисије **заједно су задужени** за: дефинисање обрасца понуде, критеријума за оцењивање понуда са бројем пондера по елементима критеријума, израду одредби модела уговора и осталих делова конкурсне документације који нису напред посебно наведени, **а могу** заједнички уређивати и све друге делове конкурсне документације.

Члан комисије из претходног става, из треће алинеје, **нема овлашћења да**

врши било какве измене у погледу техничких спецификација, квалитета и описа добара, услуга или радова, постављеног рока извршења или испоруке и места извршења или испоруке, у односу како су исти **постављени у Захтеву за покретање поступка из члана 52. и 53. овог акта**, већ исте: додатно разрађује, прецизира, конкретизује, дорађује, стручније описује и сл, а све у циљу набавке предмета набавке који у потпуности одговара потребама Наручиоца.

Он **може** извршити измене техничких спецификација, квалитета и описа добара, услуга или радова, постављеног рока извршења или испоруке и места извршења или испоруке **само уз** претходно прибављену писмену сагласност подносиоца „налога за набавку,,.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Уколико предметну јавну набавку спроводи службеник односно лице запослено на пословима јавних набавки, ово лице има задужења и одговорности свих чланова комисије.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 61.

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

Захтев за додатним информацијама или појашњењима, које је примило лице за контакт означено у конкурсној документацији, то лице **одмах**, након што је поступио по одредбама из главе „достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки“ из овог акта, **прослеђује председнику комисије за јавну набавку.**

Председник комисије одмах одређује **члана комисије који ће израдити одговор**, руководећи се природом постављених питања и узимајући у обзир задужења чланова комисије наведена у члану 60. овог акта. Уколико природа постављеног питања захтева разматрање целе комисије, председник је дужан да без одлагања сазове исту ради израде одговора.

Члан комисије правне струке, **уобличава** израђене додатне информације или појашњења **у форми** која је потребна за објављивање, као и потребне

измене и допуне конкурсне документације и **прослеђује** их лицу задуженом за објављивање у складу са наредним чланом овог акта.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 62.

Објављивање свих огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке **врши**:

- У огранку предузећа задужени референт у надлежној служби;
- У дирекцији наручиоца Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа, Референт за опште, правне и кадровске послове и Референт за комерцијалне послове и угоститељство.

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки, интернет страници ЈП “Војводинашуме“, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано Законом.

Отварање понуда

Члан 63.

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Током отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има

право да приликом отварања понуда изврши **увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда**.

Записник о отварању понуда оверава се печатом огранком/Дирекције наручиоца, потписују га чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

На захтев присутног представника понуђача, или из неког објективног разлога, записник се може доставити и њему у року од три дана од дана отварања понуда, што се констатује у записнику.

Примерак Записника обавезно се доставља и:

- задуженом референту у надлежној служби уколико се јавна набавка спроводи на нивоу огранка;

- Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа у свим јавним набавкама које се спровode са нивоа наручиоца

- архиви набавки.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на отварање пријава.

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 64.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и да о прегледу и оцени понуда

за јавну набавку сачини Извештај о стручној оцени понуда у складу са Законом.

Чланови комисије **задужени су и одговорни за стручни преглед и оцену понуде, свако у оном делу** у ком је био задужен сходно члану 50. овог интерног акта, **а заједнички** су задужени за израду текста извештаја о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све елементе прописане законом и подзаконским актима.

Извештај о стручној оцени понуда потписују **сва** лица из Комисије за јавну набавку, која су **учествовала у стручној оцени** понуда, у потребном броју оригиналних примерака.

Примерак Извештаја о стручној оцени понуда обавезно се доставља и:

- задуженом референту у надлежној служби уколико се јавна набавка спроводи на нивоу огранка;
- Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа у свим јавним набавкама које се спровode са нивоа наручиоца,
- архиви.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 65.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема **предлог Одлуке** о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације у складу са Законом.

За израду свих предлога одлука, у довољном броју примерака, задужен је члан/заменик комисије за јавну набавку правне струке, односно службеник за јавне набавке као члан комисије, односно лице које је спровело поступак, **чиме је одговорно да је предлог одлуке потпуно у складу са Извештајем о стручној оцени понуда/пријава.**

Лице које је израдило предлог одлуке, **парафира** сваку страну предлога одлуке, на свим примерцима. Ово лице је одговорно и задужено да предлог одлуке изради, парафира и достави на даљу процедуру – до датума који представља половину рока одређеног у одлуци о покретању поступка за доношење одлуке у поступку јавне набавке.

Предлог одлуке из претходног става, **лице из претходног става доставља** на даљу процедуру:

- задуженом референту у надлежној служби уколико се јавна набавка спроводи на нивоу огранка;
- Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа у свим јавним набавкама које се спровode са нивоа наручиоца.

Лица из претходног става **комплетирају предмет** (Записник о отварању понуда, Извештај о стручној оцени) **и прослеђују** га са предлогом одлуке на парафирање.

Предлог одлуке из става 1. овог члана **даље парафирају**:

- ако се јавна набавка спроводила **у огранку** предузећа - руководиоца надлежне службе и дипломирани правник из Службе за опште, правне и кадровске послове уколико није он израдио предлог одлуке;
- ако се јавна набавка спроводила **на нивоу наручиоца** – ресорни Помоћник директора и Помоћник директора за правне послове или дипломирани правник из Сектора за опште, правне и кадровске послове.

Након парафирања, лица из става 2. овог члана предлог одлуке достављају **на потписивање одговорном лицу**:

- У огранку предузећа Директору огранка,
- У дирекцији наручиоца Директору предузећа.

Лица из става 2. овог члана задужена су да прате и воде рачуна о томе да одлука буде донета у законом прописаном року, који је означен у одлуци о покретању поступка. Одлука је донета када је потпише одговорно лице из претходног става.

Потписана одлука се скенира и објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, за чега су задужена и одговорна лица из члана 62. овог овог акта и најмање један писмени отправак исте достављају комисији.

Лица из члана 62. овог акта дужна су да обавесте комисију о датуму објављивања Одлука на Порталу јавних набавки у сврху рачунања рокова прописаних законом.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 66.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Предлог уговора сачињава, у довољном броју примерака, члан/заменик комисије за јавну набавку правне струке или службеник за јавне набавке као члан комисије, односно лице које је спровело набавку. Лице које је израдило предлог уговора **врши парафирање свих страница** уговора, на свим примерцима, **чиме је одговорно да је предлог уговора потпуно у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор, а садржина предлога уговора идентична садржини модела уговора из конкурсне документације**.

Предлог уговора мора бити израђен у року од најдуже **2 дана** од дана истека законом прописаног рока за захтев за заштиту права у ком року мора бити предат на даљу процедуру.

Предлог уговора се у року из претходног става, **предаје** на даљу процедуру:

- У огранку предузећа задуженом референту у надлежној служби, уколико се јавна набавка спроводи на нивоу огранка;
- У дирекцији наручиоца Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа.

Наведена лица из претходног става одмах комплетирају предмет и **прослеђују уговор на парафирање и потписивање** и то:

- У огранку предузећа уговор даље парафирају руководилац надлежне службе и дипломирани правник уколико није он израдио уговор, након чега се прослеђује Директору огранка на потпис, најдуже у року од **2 дана**. Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише наредна **2 дана**.
- У Дирекцији наручиоца уговор даље парафирају ресорни Помоћник директора из чије области је јавна набавка и Помоћник директора за

опште, правне и кадровске послове или дипломирани правник из Сектора за опште, правне и кадровске послове, након чега се прослеђује Директору предузећа на потпис најдуже у року од **2 дана**. Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише наредна **2 дана**.

Лица из претходног става **парафирањем уговора потврђују да је уговор сачињен сагласно Одлуци о додели уговора и да је у складу са позитивним прописима.**

Након потписивања уговора од стране одговорних лица наручиоца (из става 5. овог члана), лица из става 4. овог члана задужена су да одмах доставе примерке уговора на потписивање **другој уговорној страни у року од наредна 2 дана, при том водећи рачуна да уговор буде достављен другој уговорној страни најкасније у року од 8 дана од дана истека законског рока за подношење захтева за заштиту права.**

Уговор се сматра закљученим када га потпишу **обе** уговорне стране. Након **обоностраног** потписивања, уговор се **заводи у протокол** набавки код наручиоца.

Потписане и деловодно заведене примерке уговора, лица из става 4. овог члана достављају:

- **У оригиналу:** примерке за другу уговорну страну, примерак за сектор за финансије, комерцијалне послове и маркетинг/ финансијску службу, примерак за комерцијалну службу, примерак за архиву;
- **У фотокопији:** примерак за сваког корисника набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 67.

Захтев за заштиту права који је поднет наручиоцу, **заводи се у протокол јавних набавки и истог дана се прослеђује:**

- У огранку предузећа задуженом референту у надлежној служби,
- У дирекцији наручиоца Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа.

Лица из претходног става дужна су да **одмах**, на начин којим се обезбеђује пријем у најкраћем могућем року, **копију захтева за заштиту права доставе** председнику комисије за јавну набавку која спроводи поступак те јавне набавке, односно уколико је у питању јавна набавка мале вредности коју је спроводио службеник за јавне набавке, односно лице запослено на

пословима јавних набавки – том лицу.

Председник комисије за јавну набавку без одлагања **сазива комисију** ради одлучивања по поднетом захтеву.

Комисија, односно лице које спроводи поступак из става 2. овог члана, поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, исти су дужни да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлуче по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузимају радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом. О одлучивању се сачињава записник или службена белешка, у писаној форми.

Предлог акта донетог у поступку одлучивања по поднетом захтеву за заштиту права, **односно сва захтевана додатна објашњења и одговоре, израђује** члан комисије правне струке односно службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки уколико су они спроводили поступак. Ова лица обавезно **парафирају** донети акт и одмах га **прослеђују, са записником или службеном белешком** из претходног става, на даљи поступак:

- У огранку предузећа задуженом референту у надлежној служби,
- У дирекцији наручиоца Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа,

који прослеђују предлог акта на потпис одговорном лицу – Директору огранка, односно Директору предузећа или лицу које они овласте посебним овлашћењем или Решењем о образовању комисије.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија односно лице које спроводи поступак из става 2. овог члана, поступа у складу са одредбама овог Интерног акта који регулишу начин тражења и пружања стручне помоћи.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Израда аката у поступку јавне набавке

Члан 68.

Акте у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, израђују лица и комисије за јавну набавку, сходно овом интерном акту, а свако је у свом домену одговоран за законитост свог рада.

Обликовање јавне набавке по партијама

Члан 69.

Предлог обликовања набавке по партијама сачињава и одговоран је за тај предлог **подносилац налога за набавку**.

Задужени референт надлежне службе огранка, односно Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа, у Захтеву за покретање поступка, на основу предлога из претходног става, дефинишу партије предметног поступка. У овоме, исти имају право да затраже у писаној форми стручно мишљење техничких лица.

Одобрењем Захтева за покретање поступка, сходно члану 51, 52. и 53. овог интерног акта, **Директори огранака односно ресорни Помоћници директора дају писано одобрење и одговорни су за коначно обликовање набавке по партијама**.

Одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке

Члан 70.

Члан комисије **економске струке** увек је задужен и одговоран за додатне услове за учешће у поступку јавне набавке који се тичу финансијског капацитета, члан комисије **одговарајућег стручног образовања из области** која је предмет јавне набавке увек је задужен и одговоран за додатне услове за учешће у поступку јавне набавке који се тичу пословног, техничког и кадровског капацитета.

Одређивање техничких спецификација у поступку јавне набавке

Члан 71.

Предлог техничких спецификација предмета јавне набавке, на нивоу одређивања битних карактеристика, одређује **подносилац Налога за набавку** и одговоран је за исте.

Битне карактеристике предмета јавне набавке постају **коначне одобрењем Захтева** за покретање поступка јавне набавке и набавке на које се закон не примењује, за то су **одговорни Директори огранака односно ресорни Помоћници директора**, сходно члану 52. и 53. овог интерног акта.

Члан Комисије за јавну набавку из члана 60. став 3. алинеја 3, одговоран је за дефинисање коначних техничких карактеристика (спецификација) предмета набавке које су му већ достављене сходно његовим правима дефинисаним чланом 60. овог Интерног акта.

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

Члан 72.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује **комисија заједнички**, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом

Члан 73.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врше **чланови комисије одговарајућег стручног образовања из области** која је предмет јавне набавке, а стручну помоћ им пружа члан комисије економске струке.

Израда модела уговора

Члан 74.

Модел уговора сачињава **заједнички комисија**, уз стручну помоћ организационих делова Наручиоца уколико је то неопходно.

Поступање у поступку заштите права

Члан 75.

У поступку заштите права, у име и за рачун наручиоца, поступа комисија за набавку, односно уколико је у питању јавна набавка мале вредности коју је спроводио службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки – та лица. Они одлучују по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузимају радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом и овим интерним актом.

Поступање у роковима за закључење уговора

Члан 76.

За поступање у роковима за достављање уговора, одговорна су сва лица наведена у члану 66.овог интерног акта, поглавље „Поступање у току закључивања уговора“, сходно својим задужењима.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, унутар наручиоца, Управи за јавне набавке

Члан 77.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији предузећа.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама спроведеним на нивоу огранка предузећа Самосталном референту за комерцијалне послове, врши задужени референт у надлежној служби огранка.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 78.

Конкурвенција 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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се поред објављивања може упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се **истраживањем тржишта** на начин одређен у делу планирања набавки.

Конкретан списак потенцијалних понуђача, који ће бити позвани у поступцима из става 3. и 4. овог члана, **дужни су да сачине и предају** комисији за јавну набавку или лицу које спроводи поступак јавне набавке:

- У огранцима предузећа задужени референт у надлежној служби,
- У дирекцији наручиоца Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа.

Комисија за јавну набавку **може позвати и друга лица ван списка потенцијалних понуђача из претходног става.**

Горе наведена лица за формирање овог списка могу консултовати техничка лица из комисије за предметну јавну набавку.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 79.

Сва лица која су имала увид у податке о достављеним понудама, односно изменама и допунама понуда, дужни су да чувају као **пословну тајну**: **имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим**

понудама, изменама и допунама понуда до отварања понуда.

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирања понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, **чува се у посебној архиви набавки**, која се води у Сектору за финансије, комерцијалне послове и маркетинг односно у надлежној служби огранка предузећа, путем одговорних лица сходно члану 35. став 11. овог акта, која су дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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.

Све што је у овом члану одређено за понуде и понуђаче, односи се и на пријаве и подносиоце пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 80.

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 заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћени су и одговорни ресорни Помоћници директора и Директори огранака предузећа, који су дужни да информације о поверљивим подацима наручиоца доставе Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа односно задуженом референту надлежне службе у огранку.

Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији Предузећа односно задужени референт надлежне службе у огранку, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Процењене вредности из Плана јавних набавки увек се сматрају проверљивим подацима и представљају пословну тајну, у складу са општим актом предузећа који регулише ову област.

НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 81.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке а најмање десет година од истека уговореног рока

за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка у складу са чланом 39. - 47. овог акта и прописима који уређују област чувања архивске грађе и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лица задужена за процес планирања, поступак јавне набавке, закључење уговора, извештаје о јавним набавкама, и остале радње у вези са јавним набавкама су дужна да поступају у складу са одредбама члана 39. до 47. овог Интерног акта.

Сва лица која су учествовала у поступку јавне набавке и у поступку набавке на које се закон не примењује су дужна да у складу са чланом 38. овог интерног акта, доставе податке о остварењу плана набавке, поступцима јавних набавки.

Члан 82.

Самостални референт за комерцијалне послове у дирекцији предузећа доставља Управи за јавне набавке тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци, о спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује, о обустављеним и поништеним поступцима јавне набавке као и извештај о извршењу уговора о јавној набавци у складу са Законом.

Задужени референт надлежне службе у огранку предузећа је дужан да најкасније до 05. у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем достави Самосталном референту за комерцијалне послове у дирекцији предузећа тромесечни извештај о набавкама на нивоу огранка предузећа.

Самостални референт за комерцијалне послове у дирекцији предузећа Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај о набавкама најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем, у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актом којим је регулисана ова област.

Тромесечне извештаје који се шаљу Самосталном референту за комерцијалне послове у дирекцији предузећа из огранка, потписује задужени референт надлежне службе у огранку предузећа.

Тромесечни извештај који се шаље Управи за јавне набавке, потписује Самостални референт за комерцијалне послове у дирекцији предузећа.

Члан 83.

Задужени референт надлежне службе у огранку је дужан да води **евиденцију закључених уговора за предметни огранак.**

Задужени референт надлежне службе у огранку је дужан да најкасније до 5. у месецу за претходни месец, достави Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији предузећа евиденцију закључених уговора за претходни месец за предметни огранак.

Самостални референт за комерцијалне послове у Дирекцији предузећа **води евиденцију уговора из поступака спроведених на нивоу предузећа** и на основу достављених евиденција из огранака сачињава збирни преглед о периодичном и годишњој реализацији плана набавки и закључених уговора на нивоу предузећа.

Евиденција закључених уговора у поступцима јавних набавки садржи:

- предмет јавне набавке односно уговора,
- врста поступка јавне набавке,
- број и датум одлуке о покретању поступка јавне набавке,
- дан закључења уговора са деловодним бројем код наручиоца,
- назив добављача,
- начин извршења уговора са роковима (сукцесивно у току године, одједном и сл.)
- услови плаћања
- средство обезбеђења извршење уговорних обавеза

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 84.

Уколико су у питању набавке на које се закон не примењује запослено лице које спроводи предметну набавку дужно је да на начин примерен конкретној набавци обезбеди конкуренцију и изабере најприхватљивију понуду, на начин да цена из те понуде не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Након што изабере најприхватљивију понуду на начин из претходног става овог члана, лице које спроводи набавку, понуђачу чију је понуду оценио као најприхватљивију припрема **Наруцбеницу** која садржи све потребне елементе потребне за конкретну набавку (количину, јед. мере, рок, место и

начин испоруке и др.) и коју потписује Директор огранка или Помоћник директора за набавку за коју је надлежан.

Уколико предмет јавне набавке и природа посла то захтевају или је законом прописана обавеза, лице које спроводи набавку ће припремити **Уговор** који ће са понуђачем чија је понуда оцењена као најприхватљивија потписати Директор огранка или Директор предузећа.

Запослено лице које је спровело набавку на коју се закон непримењује дужно је да након издавања Наруцбенице, односно закључења Уговора, целокупну документацију достави Самосталном референту за комерцијалне послове у Дирекцији, односно задуженом референту у огранку предузећа, у року од 8 дана од дана издавања наруцбенице, односно закључења уговора.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 85.

Контролу набавки (јавних набавки и набавки на које се закон не примењује) врши Вршилац контроле по основу налога Директора предузећа којим се одређује конкретан предмет контроле.

Члан 86.

Контрола набавки обухвата контролу мера, радњи и аката ЈП “Војводинашуме” у поступку планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности ЈП “Војводинашуме”,
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације,
- 3) начина испитивања тржишта,
- 4) оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора,
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранција за дате авансе,
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова,
- 7) стања залиха,
- 8) начина коришћења добара и услуга,
- 9) других мера, радњи и аката, у складу са задацима контроле.

Члан 87.

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

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки. Поступак планирања, спровођења или извршења набавке може бити прекинут само у случају да је вршилац контроле, у писаној форми констатовао да је прибавио довољно доказа да је прекршен Закон о јавним набавкама или други пропис и/или да постоји реална опасност од настанка ненадокнадиве штете за предузеће или огранак предузећа. О разлозима за прекид поступка, вршилац контроле у писаној форми обавештава Директора предузећа. Директор предузећа, након разматрања обавештења, може одлуком наложити прекид набавке до коначних резултата контроле.

Члан 88.

Вршилац контроле обавештава субјекте контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле набавки, субјекти контроле су дужни да доставе вршиоцу контроле тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди вршилац контроле, а који омогућава припрему и доставу тражене документације или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Након извршене контроле, вршилац контроле сачињава **нацрт извештаја** о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјект контроле може дати писмени **приговор** у року од 8 дана од дана пријема нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле, уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 89.

Након усаглашавања нацрта извештаја, а најкасније 8 дана од истека рока за приговор, вршилац контроле сачињава **извештај** о спроведеној контроли који **доставља Директору предузећа, субјекту контроле и Надзорном одбору ЈП “Војводинашуме”**.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 90.

Праћење извршења уговора и комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, врши :

- у огранку предузећа запослени у служби где се обављају комерцијални послови и маркетинг, у складу са актом о систематизацији послова и задатака;
- у Дирекцији наручиоца запослени у Сектору за финансије, комерцијалне послове и маркетинг, у складу са актом о систематизацији послова и задатака.

Комуникација се одвија искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Наручилац 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.

Одређивање лица за квантитативни и квалитативни пријем

Члан 91.

Директор предузећа, Помоћник директора за област у којој је вршена набавка, Директор огранка и руководиоца службе у којој се обављају комерцијални послови и маркетинг, овлашћени су да писаним путем (налогом) **именују лице/комисију** која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова у организационом делу наручиоца, за чије потребе је уговор закључен и који је корисник набавке.

Члан 92.

Лице или комисија из претходног члана 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.

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

Члан 93.

Лице или комисија именована сходно члану 91. овог интерног акта, сачињава, на начин како је то одређено уговором:

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

Записници се сачињавају у два истоветна примерка, од чега се један примерак предаје другој уговорној страни.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 94.

У случају када је **лице или комисија именована сходно члану 91.** овог интерног акта, у поступку примопредаје утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињавају и потписују **рекламациони записник**, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се одмах по изради, **доставља**:

- у огранку предузећа служби где се обављају комерцијални послови и маркетинг,
- у дирекцији наручиоца Сектору за финансије, комерцијалне послове и маркетинг.

Рекламациони записник **у рад узимају запослени из члана 90.** овог интерног акта. Они су даље **задужени и одговорни** за достављање рекламационог записника другој уговорној страни и даље поступање поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Члан 95.

Уколико друга уговорна страна **не поступи** адекватно по уложеном рекламационом записнику, запослени из члана 90. овог интерног акта сачињавају писмено **обавештење** о томе и достављају га:

- у огранку предузећа Руководиоцу службе где се обављају комерцијални послови и маркетинг,
- у Дирекцији наручиоца Помоћнику директора за финансије, комерцијалне послове и маркетинг,

који даље писмено, са конкретним предлогом за решење конкретне ситуације, **обавештавају**:

- у огранку предузећа руководиоце службе за финансијско – рачуноводствене послове и службе за правне послове,
- у Дирекцији наручиоца Помоћника директора за финансије, комерцијалне послове и маркетинг и Помоћника директора за правне, опште и кадровске послове;

Све Службе и Сектори наведени у овом члану, **у сарадњи и координирано, раде на решавању настале ситуације.**

Члан 96.

Уколико друга уговорна страна не поступи у складу са уговореним роком, односно уколико иста не испоручи добро/не изврши услугу/не изведе радове, Наручилац задржава право да захтева уговорну казну, што мора бити дефинисано и у самом уговору.

Наручилац сходно наведеном, без одлагања, обавештава другу уговорну страну писменим путем о могућности из претходног става, у складу са чланом 273. Закона о облигационим односима.

Члан 97.

Рачуни, отпремнице, записници о квалитативном и квантитативном пријему као и друга документа везана за конкретну набавку а која произилазе из примене овог правилника примају се у складу са општим актима наручиоца и достављају се одмах служби односно сектору, у чијем су делокругу послови набавки.

У овој служби задужени референт/Самостални референт за послове набавки у дирекцији Предузећа, комплетира сва документа и на основу њих проверава да ли се количина, квалитет, цена, рокови испоруке и место испоруке разликују од уговорених.

Члан 98.

Уколико **не постоје разлике** у односу на наруџбеницу, оквирни споразум или уговор о јавној набавци лице из претходног става то потврђује својим парафом или потписом, и рачун прослеђује руководиоцу надлежне службе/Помоћнику директора за финансије комерцијалне послове и маркетинг на потпис.

После потписа од стране руководиоца надлежне службе/ помоћника директора рачун се са пропратном документацијом прослеђује у службу/сектор за финансијско рачуноводствене послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, запослени у служби односно сектору из претходног става, **контролише постојање обавезних података** на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Уколико је рачун исправан прослеђује се на плаћање према званичној процедури и роковима из уговора.

Ако рачун **не садржи све податке** прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, запослени из претходног става **враћа рачун издаваоцу** рачуна при чему о томе обавештава надлежну службу огранка Предузећа.

Члан 99.

Уколико **постоје разлике** у односу на наруџбеницу, оквирни споразум или

уговор о јавној набавци задужени референт на рачуну уписује „није у складу са набавком“, рачун се **оспорава**, уз сачињавање **службене белешке**, са одговарајућим прилозима, у којој се наводе разлози тог оспоравања. Службену белешку потписује руководилац надлежне службе односно помоћник директора за финансије, комерцијалне послове и маркетинг у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Рачун се враћа **ради рекламације издаваоцу** тог рачуна о чему надлежна служба обавештава правну службу и службу / сектор надлежан за финансијско – рачуноводствене послове.

Правила поступка реализације средстава финансијског обезбеђења

Члан 100.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци **наступе разлози** за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба односно сектор за **комерцијалне** послове и маркетинг у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања **обавештава** службу односно сектор у чијем су делокругу **финансијско-рачуноводствени** послови, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба односно сектор у чијем су делокругу финансијско-рачуноводствени послови, **у сарадњи** са службом односно сектором за **правне** послове **проверава испуњеност услова за реализацију** уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, **врши** реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба односно сектор у чијем су делокругу финансијско-рачуноводствени послови :

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службу односно надлежни сектор за **комерцијалне послове и маркетинг** у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци ;

- води евиденцију свих реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који се из огранака предузећа доставља надлежном сектору за финансије и онда обједињен доставља Директору предузећа.

Уговорена средства финансијског обезбеђења чувају се у служби односно

сектору у чијем су делокругу финансијско-рачуноводствени послови, која прати рокове важења истих и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава службу односно надлежни сектор за комерцијалне послове и маркетинг.

Исправа о реализованом средству финансијског обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, је један од доказа негативне референце у смислу Закона о јавним набавкама.

Сходно горе наведеној процедури поступаће се и са свим средствима финансијског обезбеђења дефинисаним у оквиру конкурсне документације за предметни поступак јавне набавке.

Члан 101.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – “налог магацину да изда”.

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

Добра која су додељена на коришћење организационом делу Наручиоца за обављање послова из његовог делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационом делу Наручиоца, посебно за сваку радну јединицу, на основу задужења руководиоца тог организационог дела.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 102.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом о јавним набавкама и прописима који уређују облигационе односе.

Лица из члана 90. овог интерног акта, која су задужена за праћење извршења уговора и комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе **обавештавају, са конкретним предлогом измене уговора, писаним путем:**

- у огранку предузећа руководиоца службе где се обављају

- комерцијални послови и маркетинг,
- у дирекцији наручиоца сектор за финансије, комерцијалне послове и маркетинг,

који обавештење прослеђују Помоћнику директора надлежном за предметну јавну набавку.

Уколико је сагласан са предлогом за измену уговора Помоћник директора на обавештење уписује реч “сагласан”.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци лица из става 2. овог члана поступају на исти начин, с тим што су уз обавештење дужни да доставе своје мишљење о оправданости измена уговора.

На основу обавештења и конкретног предлога за измену уговора са којим се сагласан Помоћник директора надлежан за конкретну јавну набавку, предлог одлуке о измени уговора и предлог Анекса Уговора израђује и парафира лице правне струке које је учествовало у раду Комисије образоване за спровођења предметне јавне набавке или друго лице које је задужено за ове послове у складу са овим интерним актом.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Сектор односно Служба за опште, правне и кадровске послове **и парафира** предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које **предаје** на даљу процедуру:

- У огранку предузећа задуженом референту у надлежној служби,
- У дирекцији наручиоца самосталном референту за комерцијалне послове у дирекцији предузећа у Сектору за финансије, комерцијалне послове и маркетинг.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 103.

Организациони део наручиоца који је **корисник набавке**, писаним путем обавештава **лица из члана 90.** овог интерног акта, која су задужена за праћење извршења уговора и комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, да постоји потреба за отклањањем грешака у гарантном року, **а они** о овоме писаним путем обавештавају другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна **не отклони грешке у гарантном року** у складу са уговором, организациони део наручиоца који је корисник набавке,

о томе писаним путем обавештава лица из члана 90. овог интерног акта.
Надаље се поступа на начин прописан чланом 95.и 96. овог интерног акта.

Правила за састављање кварталног извештаја (анализе) о извршењу
уговора

Члан 104.

Задужено лице у надлежној служби огранка, сачињава квартални извештај о извршењу уговора, према упутствима Самосталног референта за комерцијалне послове у Дирекцији, који нарочито садржи:

- предмет – назив набавке,
- број уговора и датум закључења,
- назив добављача,
- начин извршења уговора (у целости по закључењу уговора, или сукцесивно – за мах период од..),
- опис тока извршења уговора,
- укупну реализовану вредност уговора,
- уочене проблеме током извршења уговора,
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у претходном кварталу лице из претходног става доставља Самосталном референту за комерцијалне послове у дирекцији предузећа у Сектору за финансије, комерцијалне послове и маркетинг, најкасније до 10. у месецу за претходни квартал.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 105.

Наручилац је дужан да обезбеди континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове у вези са планирањем јавних набавки, послове спровођења поступака јавних набавки, послове у вези са извршењем уговора као и послове контроле јавних набавки.

Стручно усавршавање подразумева учешће разним саветовањима, семинарима, округлим столовима и сл. чија је тема јавне набавке.

Осим стручног усавршавања из претходног става овог члана, наручилац је дужан да омогући полагање испита за службеника за јавне набавке запосленом који учествује у пословима јавних набавки, било као члан комисије или као стручно лице из области јавних набавки.

ПОЧЕТАК ПРИМЕНЕ ИНТЕРНОГ АКТА

Члан 106.

Овај интерни акт примењује се код наручиоца почев од **07.12.2015.године**.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 107.

Овај ИНТЕРНИ АКТ – ПРОЦЕДУРЕ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ унутар наручиоца ЈП „Војводинашуме“ Петроварадин, доноси се 27.11.2015.године и ступа на снагу **07.12.2015.године**.

Измене и допуне овог акта врше се по поступку за његово доношење.

Саставни део овог акта, чине обрасци дати у прилозима акта. Обрасце који представљају прилог овом акту је потребно прилагодити односно исте попуњавати у складу са важећим Планом јавних набавки.

Акт се објављује на огласној табли наручиоца на дан када је донет.

Интерни акт наручиоца бр.868/3 од 13.03.2014.год. престаје да важи почетком примене овог интерног акта.



Председник Надзорног одбора

Ненад Чанак, дипл.екон.

САДРЖАЈ

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	2
ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
Примена интерног акта и ниво спровођења набавки	3
Појмови	4
Веза са другим документима и последице непоступања	7
Циљеви интерног акта	7
НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ	8
План јавних набавки	8
Критеријуми за планирање набавки	9
Циљеви поступка јавне набавке	10
Поступак планирања набавки	11
Исказивање потреба	12
Правила и начин одређивања предмета набавке и карактеристика предмета набавке	13
Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку	14
Предлог плана набавки за огранак и Предлог плана набавки за Дирекцију	15
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	15
Одређивање процењене вредности набавке	16
Усаглашавање Плана набавки огранка/Дирекције са обезбеђеним средствима	17
Предлог Плана набавки у огранку	17
Предлог Плана набавки за Дирекцију	18
Израда Предлога плана набавки за предузеће (ЈП)	18
Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавних набавки	19
Одређивање динамике покретања поступка набавке, закључивања уговора и рок трајања уговора о јавној набавци	19
Испитивање оправданости резервисане јавне набавке	20
Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке	20
Достављање и разматрање Предлога плана набавки ЈП	20
Доношење Плана јавних набавки	22
Промене у обиму набавки и процењеним вредностима на нивоу Огранка/Дирекције	22
Прерасподела неискоришћених средстава у оквиру процењених вредности набавки у оквиру исте набавке између огранака и огранака и Дирекције	23
Прерасподела неискоришћених средстава по реализованим уговорима у огранцима предузећа и Дирекцији	24
Коришћење средстава обезбеђених програмом пословања	25
Измене и допуне плана јавних набавки	25
Извршење плана набавки	26

Месечни, квартални и годишњи извештаји о извршењу плана набавки	26
ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ	27
Комуникација у пословима набавки.....	27
Деловодни протокол набавки, деловодни печат, архива набавки	28
Достављање писмена	30
Пријем писмена	31
Поступање са електронском поштом	32
СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	33
Налог за набавку	33
Захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује	35
Процедура у огранку предузећа	35
Процедура у Дирекцији наручиоца	37
Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке.....	39
Именовање чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке	40
Начин рада Комисије.....	41
Пружање стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке ...	43
Поступање у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке	43
Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације	45
Објављивање у поступку јавне набавке	46
Отварање понуда	46
Поступање у фази стручне оцене понуда.....	47
Доношење одлуке у поступку	48
Поступање у току закључивања уговора.....	49
Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	51
ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	52
Израда аката у поступку јавне набавке	52
Обликовање јавне набавке по партијама.....	53
Одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке.....	53
Одређивање техничких спецификација у поступку јавне набавке	53
Одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума	54
Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.....	54
Израда модела уговора	54
Поступање у поступку заштите права	55
Поступање у роковима за закључење уговора.....	55

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, унутар наручиоца, Управи за јавне набавке	55
НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ	55
НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ.	56
Одређивање поверљивости	57
НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА	58
НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	60
КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	61
НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	63
Праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора	63
Одређивање лица за квантитативни и квалитативни пријем	63
Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова	64
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	64
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање	66
Правила поступка реализације средстава финансијског обезбеђења	67
Правила поступања у вези са изменом уговора	68
Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	69
Правила за састављање кварталног извештаја (анализе) о извршењу уговора	70
УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	70
ПОЧЕТАК ПРИМЕНЕ ИНТЕРНОГ АКТА	Error! Bookmark not defined.
ЗАВРШНА ОДРЕДБА	Error! Bookmark not defined.

ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ БРОЈ 1

СПИСАК ПОТРЕБНИХ НАБАВКИ (ОБРАЗАЦ СПН)

СПИСАК ПОТРЕБНИХ НАБАВКИ (ОБРАЗАЦ СПН)

Број: _____

Датум: _____

Назив Огранка: _____

Назив Сектора/Службе/РЈ: _____

(НАПОМЕНА: Образац се попуњава за све предмете набавки и потребне количине у периоду од једне године)

Ред. Бр.	Приоритет набавке: 1- висок, 2- средњи, 3 - нисак	Предмет набавке	Јед. мере	Количина	Битне карактеристике предмета набавке	Временски период када је потребан предмет набавке
1.		Гориво	л			
1.1.						6
1.2.						
1.3.						
1.4.						
1.5.						
2		Канцеларијски потрошни материјал и потрошни материјал за рачунаре и фотокопир апарате				
2.1.						
2.2.			КОМ			
3.		Мазива	КГ/Л			
3.1.			КГ/Л			
3.2.			КГ/Л			
3.3.			КГ/Л			
3.4.			КГ/Л			
3.5.			КГ/Л			
3.6.			КГ/Л			
4.		Рачунари, рачунарска опрема и пратећи софтвер	КОМ			
4.1.			КОМ			
4.2.			КОМ			
4.3.			КОМ			

ПРИЛОГ БРОЈ 2

СПИСАК ПОТРЕБНИХ НАБАВКИ ЗА
ОГРАНАК И СПИСАК ПОТРЕБНИХ
НАБАВКИ ЗА ДИРЕКЦИЈУ
(ОБРАЗАЦ СПНО/Д)

СПИСАК ПОТРЕБНИХ НАБАВКИ ЗА ОГРАНАК/ДИРЕКЦИЈУ (ОБРАЗАЦ СШНО/Д)

Број: _____
Датум: _____
Назив Огранка: _____

(НАПОМЕНА: Образац се попуњава за све предмете набавки и потребне количине у периоду од једне године)

Ред. Бр.	Приоритет набавке: 1 - висок, 2 - средњи, 3 - низак	Предмет набавке	Јед. мере	Количина	Битне карактеристике предмета набавке	Временски период када је потребан предмет набавке	Техничко лице задужено за истраживање тржишта
1.		Гориво	л				
1.1.			л				
1.2.			л				
1.3.			л				
1.4.			л				
1.5.			л				
2		Канцеларијски потрошни материјал и потрошни материјал за рачунаре и фотокопир апарате					
2.1.							
2.2.			ком				
3.		Мазива	кг/л				
3.1.			кг/л				
3.2.			кг/л				
3.3.			кг/л				
3.4.			кг/л				
3.5.			кг/л				
3.6.			кг/л				
4.		Рачунари, рачунарска опрема и пратећи софтвер	ком				
4.1.			ком				
4.2.			ком				
4.3.			ком				
4.4.			ком				
4.5.			ком				
4.6.			ком				
4.7.			ком				

Место, Датум

Саставио задужени референт:

Општина Рукотопилац надлежне службе/
Помоћник директора за фина. комер. полове и маркетинг

ПРИЛОГ БРОЈ 3

ПРЕДЛОГ ПЛАНА НАБАВКИ
ОГРАНАК/ДИРЕКЦИЈА
(ОБРАЗАЦ ППН О/Д)

ПРЕДЛОГ ПЛАНА НАБАВКИ ЗА ОГРАНАК

Број: _____
Датум: _____
Наша Огранка: _____

(НАПОМЕНА:Образац се попуњава на свак предметне набавке и потребне количине у периоду од једне године

Ред. Бр.	Предмет набавке	Врста предмета по закону о јавним набавкама	Јединице мере	Степен развојености материјала (број и потенцијалних постојећих) 0- не развијен, 1-развијен, 2- делимично развијен, 3- потпуно развијен, 4- делимично развијен, 5- не развијен, 6- делимично развијен, 7- потпуно развијен	Количина	Процењена вредност	Оквирни датум закључења уговора	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни рок трајања уговора
1.	Гориво	Добра	л						
1.1.			л						
1.2.			л						
1.3.			л						
1.4.			л						
1.5.			л						
2	Канцеларијски потрошни материјал и потрошни материјал за рачунаре и фотокопир апарате	Добра							
2.1.									
2.2.			ком						
3.	Мазива	Добра	кг/л						
3.1.			кг/л						
3.2.			кг/л						
3.3.			кг/л						
3.4.			кг/л						
3.5.			кг/л						
3.6.			кг/л						
4.	Рачунари, рачунарска опрема и пратећи софтвер	Добра	ком						
4.1.			ком						
4.2.			ком						
4.3.			ком						
4.4.			ком						
4.5.			ком						
4.6.			ком						
4.7.			ком						

Место, Датум

Својеручно

Закупљени оградом

Саставно задужење референт:

Општина Румовица, надлежне службе

Наставник, Набавке поручује на приоритетну набавку

ПРЕДЛОГ ПЛАНА НАБАВКИ ЗА ДИРЕКЦИЈУ

Број: _____
Датум: _____
Дирекција ЈП _____

(НАПОМЕНА-Образац се попуњава за све предмете набавке и потребне количине у периоду од једне године

Ред. Бр.	Предмет набавке	Врста предмета по закону о јавним набавкама	Јед. мере	Својим грађевинским градилима (број потписаних молба) (1-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000-1001-1002-1003-1004-1005-1006-1007-1008-1009-1010-1011-1012-1013-1014-1015-1016-1017-1018-1019-1020-1021-1022-1023-1024-1025-1026-1027-1028-1029-1030-1031-1032-1033-1034-1035-1036-1037-1038-1039-1040-1041-1042-1043-1044-1045-1046-1047-1048-1049-1050-1051-1052-1053-1054-1055-1056-1057-1058-1059-1060-1061-1062-1063-1064-1065-1066-1067-1068-1069-1070-1071-1072-1073-1074-1075-1076-1077-1078-1079-1080-1081-1082-1083-1084-1085-1086-1087-1088-1089-1090-1091-1092-1093-1094-1095-1096-1097-1098-1099-1100-1101-1102-1103-1104-1105-1106-1107-1108-1109-1110-1111-1112-1113-1114-1115-1116-1117-1118-1119-1120-1121-1122-1123-1124-1125-1126-1127-1128-1129-1130-1131-1132-1133-1134-1135-1136-1137-1138-1139-1140-1141-1142-1143-1144-1145-1146-1147-1148-1149-1150-1151-1152-1153-1154-1155-1156-1157-1158-1159-1160-1161-1162-1163-1164-1165-1166-1167-1168-1169-1170-1171-1172-1173-1174-1175-1176-1177-1178-1179-1180-1181-1182-1183-1184-1185-1186-1187-1188-1189-1190-1191-1192-1193-1194-1195-1196-1197-1198-1199-1200-1201-1202-1203-1204-1205-1206-1207-1208-1209-1210-1211-1212-1213-1214-1215-1216-1217-1218-1219-1220-1221-1222-1223-1224-1225-1226-1227-1228-1229-1230-1231-1232-1233-1234-1235-1236-1237-1238-1239-1240-1241-1242-1243-1244-1245-1246-1247-1248-1249-1250-1251-1252-1253-1254-1255-1256-1257-1258-1259-1260-1261-1262-1263-1264-1265-1266-1267-1268-1269-1270-1271-1272-1273-1274-1275-1276-1277-1278-1279-1280-1281-1282-1283-1284-1285-1286-1287-1288-1289-1290-1291-1292-1293-1294-1295-1296-1297-1298-1299-1300-1301-1302-1303-1304-1305-1306-1307-1308-1309-1310-1311-1312-1313-1314-1315-1316-1317-1318-1319-1320-1321-1322-1323-1324-1325-1326-1327-1328-1329-1330-1331-1332-1333-1334-1335-1336-1337-1338-1339-1340-1341-1342-1343-1344-1345-1346-1347-1348-1349-1350-1351-1352-1353-1354-1355-1356-1357-1358-1359-1360-1361-1362-1363-1364-1365-1366-1367-1368-1369-1370-1371-1372-1373-1374-1375-1376-1377-1378-1379-1380-1381-1382-1383-1384-1385-1386-1387-1388-1389-1390-1391-1392-1393-1394-1395-1396-1397-1398-1399-1400-1401-1402-1403-1404-1405-1406-1407-1408-1409-1410-1411-1412-1413-1414-1415-1416-1417-1418-1419-1420-1421-1422-1423-1424-1425-1426-1427-1428-1429-1430-1431-1432-1433-1434-1435-1436-1437-1438-1439-1440-1441-1442-1443-1444-1445-1446-1447-1448-1449-1450-1451-1452-1453-1454-1455-1456-1457-1458-1459-1460-1461-1462-1463-1464-1465-1466-1467-1468-1469-1470-1471-1472-1473-1474-1475-1476-1477-1478-1479-1480-1481-1482-1483-1484-1485-1486-1487-1488-1489-1490-1491-1492-1493-1494-1495-1496-1497-1498-1499-1500-1501-1502-1503-1504-1505-1506-1507-1508-1509-1510-1511-1512-1513-1514-1515-1516-1517-1518-1519-1520-1521-1522-1523-1524-1525-1526-1527-1528-1529-1530-1531-1532-1533-1534-1535-1536-1537-1538-1539-1540-1541-1542-1543-1544-1545-1546-1547-1548-1549-1550-1551-1552-1553-1554-1555-1556-1557-1558-1559-1560-1561-1562-1563-1564-1565-1566-1567-1568-1569-1570-1571-1572-1573-1574-1575-1576-1577-1578-1579-1580-1581-1582-1583-1584-1585-1586-1587-1588-1589-1590-1591-1592-1593-1594-1595-1596-1597-1598-1599-1600-1601-1602-1603-1604-1605-1606-1607-1608-1609-1610-1611-1612-1613-1614-1615-1616-1617-1618-1619-1620-1621-1622-1623-1624-1625-1626-1627-1628-1629-1630-1631-1632-1633-1634-1635-1636-1637-1638-1639-1640-1641-1642-1643-1644-1645-1646-1647-1648-1649-1650-1651-1652-1653-1654-1655-1656-1657-1658-1659-1660-1661-1662-1663-1664-1665-1666-1667-1668-1669-1670-1671-1672-1673-1674-1675-1676-1677-1678-1679-1680-1681-1682-1683-1684-1685-1686-1687-1688-1689-1690-1691-1692-1693-1694-1695-1696-1697-1698-1699-1700-1701-1702-1703-1704-1705-1706-1707-1708-1709-1710-1711-1712-1713-1714-1715-1716-1717-1718-1719-1720-1721-1722-1723-1724-1725-1726-1727-1728-1729-1730-1731-1732-1733-1734-1735-1736-1737-1738-1739-1740-1741-1742-1743-1744-1745-1746-1747-1748-1749-1750-1751-1752-1753-1754-1755-1756-1757-1758-1759-1760-1761-1762-1763-1764-1765-1766-1767-1768-1769-1770-1771-1772-1773-1774-1775-1776-1777-1778-1779-1780-1781-1782-1783-1784-1785-1786-1787-1788-1789-1790-1791-1792-1793-1794-1795-1796-1797-1798-1799-1800-1801-1802-1803-1804-1805-1806-1807-1808-1809-1810-1811-1812-1813-1814-1815-1816-1817-1818-1819-1820-1821-1822-1823-1824-1825-1826-1827-1828-1829-1830-1831-1832-1833-1834-1835-1836-1837-1838-1839-1840-1841-1842-1843-1844-1845-1846-1847-1848-1849-1850-1851-1852-1853-1854-1855-1856-1857-1858-1859-1860-1861-1862-1863-1864-1865-1866-1867-1868-1869-1870-1871-1872-1873-1874-1875-1876-1877-1878-1879-1880-1881-1882-1883-1884-1885-1886-1887-1888-1889-1890-1891-1892-1893-1894-1895-1896-1897-1898-1899-1900-1901-1902-1903-1904-1905-1906-1907-1908-1909-1910-1911-1912-1913-1914-1915-1916-1917-1918-1919-1920-1921-1922-1923-1924-1925-1926-1927-1928-1929-1930-1931-1932-1933-1934-1935-1936-1937-1938-1939-1940-1941-1942-1943-1944-1945-1946-1947-1948-1949-1950-1951-1952-1953-1954-1955-1956-1957-1958-1959-1960-1961-1962-1963-1964-1965-1966-1967-1968-1969-1970-1971-1972-1973-1974-1975-1976-1977-1978-1979-1980-1981-1982-1983-1984-1985-1986-1987-1988-1989-1990-1991-1992-1993-1994-1995-1996-1997-1998-1999-2000-2001-2002-2003-2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023-2024-2025-2026-2027-2028-2029-2030-2031-2032-2033-2034-2035-2036-2037-2038-2039-2040-2041-2042-2043-2044-2045-2046-2047-2048-2049-2050-2051-2052-2053-2054-2055-2056-2057-2058-2059-2060-2061-2062-2063-2064-2065-2066-2067-2068-2069-2070-2071-2072-2073-2074-2075-2076-2077-2078-2079-2080-2081-2082-2083-2084-2085-2086-2087-2088-2089-2090-2091-2092-2093-2094-2095-2096-2097-2098-2099-2100-2101-2102-2103-2104-2105-2106-2107-2108-2109-2110-2111-2112-2113-2114-2115-2116-2117-2118-2119-2120-2121-2122-2123-2124-2125-2126-2127-2128-2129-2130-2131-2132-2133-2134-2135-2136-2137-2138-2139-2140-2141-2142-2143-2144-2145-2146-2147-2148-2149-2150-2151-2152-2153-2154-2155-2156-2157-2158-2159-2160-2161-2162-2163-2164-2165-2166-2167-2168-2169-2170-2171-2172-2173-2174-2175-2176-2177-2178-2179-2180-2181-2182-2183-2184-2185-2186-2187-2188-2189-2190-2191-2192-2193-2194-2195-2196-2197-2198-2199-2200-2201-2202-2203-2204-2205-2206-2207-2208-2209-2210-2211-2212-2213-2214-2215-2216-2217-2218-2219-2220-2221-2222-2223-2224-2225-2226-2227-2228-2229-2230-2231-2232-2233-2234-2235-2236-2237-2238-2239-2240-2241-2242-2243-2244-2245-2246-2247-2248-2249-2250-2251-2252-2253-2254-2255-2256-2257-2258-2259-2260-2261-2262-2263-2264-2265-2266-2267-2268-2269-2270-2271-2272-2273-2274-2275-2276-2277-2278-2279-2280-2281-2282-2283-2284-2285-2286-2287-2288-2289-2290-2291-2292-2293-2294-2295-2296-2297-2298-2299-2300-2301-2302-2303-2304-2305-2306-2307-2308-2309-2310-2311-2312-2313-2314-2315-2316-2317-2318-2319-2320-2321-2322-2323-2324-2325-2326-2327-2328-2329-2330-2331-2332-2333-2334-2335-2336-2337-2338-2339-2340-2341-2342-2343-2344-2345-2346-2347-2348-2349-2350-2351-2352-2353-2354-2355-2356-2357-2358-2359-2360-2361-2362-2363-2364-2365-2366-2367-2368-2369-2370-2371-2372-2373-2374-2375-2376-2377-2378-2379-2380-2381-2382-2383-2384-2385-2386-2387-2388-2389-2390-2391-2392-2393-2394-2395-2396-2397-2398-2399-2400-2401-2402-2403-2404-2405-2406-2407-2408-2409-2410-2411-2412-2413-2414-2415-2416-2417-2418-2419-2420-2421-2422-2423-2424-2425-2426-2427-2428-2429-2430-2431-2432-2433-2434-2435-2436-2437-2438-2439-2440-2441-2442-2443-2444-2445-2446-2447-2448-2449-2450-2451-2452-2453-2454-2455-2456-2457-2458-2459-2460-2461-2462-2463-2464-2465-2466-2467-2468-2469-2470-2471-2472-2473-2474-2475-2476-2477-2478-2479-2480-2481-2482-2483-2484-2485-2486-2487-2488-2489-2490-2491-2492-2493-2494-2495-2496-2497-2498-2499-2500-2501-2502-2503-2504-2505-2506-2507-2508-2509-2510-2511-2512-2513-2514-2515-2516-2517-2518-2519-2520-2521-2522-2523-2524-2525-2526-2527-2528-2529-2530-2531-2532-2533-2534-2535-2536-2537-2538-2539-2540-2541-2542-2543-2544-2545-2546-2547-2548-2549-2550-2551-2552-2553-2554-2555-2556-2557-2558-2559-2560-2561-2562-2563-2564-2565-2566-2567-2568-2569-2570-2571-2572-2573-2574-2575-2576-2577-2578-2579-2580-2581-2582-2583-2584-2585-2586-2587-2588-2589-2590-2591-2592-2593-2594-2595-2596-2597-2598-2599-2600-2601-2602-2603-2604-2605-2606-2607-2608-2609-2610-2611-2612-2613-2614-2615-2616-2617-2618-2619-2620-2621-2622-2623-2624-2625-2626-2627-2628-2629-2630-2631-2632-2633-2634-2635-2636-2637-2638-2639-2640-2641-2642-2643-
----------	-----------------	---	-----------	---

ПРИЛОГ БРОЈ 4

ПРЕДЛОГ ПЛАНА НАБАВКИ ЗА ПРЕДУЗЕЋЕ
(ОБРАЗАЦ ППН ЈП)

ПРЕДЛОГ ПЛАНА НАБАВКИ ЗА ПРЕДУЗЕЋЕ (ОБРАЗАЦ ППН ЛП)

Број: _____
Датум: _____
Назив Организације: _____

(НАПОМЕНА: Образац се попуњава за све предметне набавке и потребне количине у периоду од једне године)

Ред. Бр.	Предмет набавке	Врста предмета по закону о јавним набавкама	Врста предмета по закону о јавним набавкама	Јединица мере	Степен гаранције (без трајања (без посматрања) (а) издати: 1-дан; 2- дан; 3- мес; 4- четврт; 5- године; 6- више од 5	Количина	Процењена вредност	Оквирни датум закључења уговора	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни рок трајања уговора	Овера надлежног помоћника директора
1.	Гориво	Добра		л							
1.1.				л							
1.2.				л							
1.3.				л							
1.4.				л							
1.5.				л							
2	Канцеларијски потрошни материјал и потрошни материјал за рачунаре и фотокопир апарате	Добра									
2.1.											
2.2.				ком							
3.	Мазива	Добра		кг/л							
3.1.				кг/л							
3.2.				кг/л							
3.3.				кг/л							
3.4.				кг/л							
3.5.				кг/л							
3.6.				кг/л							
4.	Рачунари, рачунарска опрема и пратећи софтвер	Добра		ком							
4.1.				ком							
4.2.				ком							
4.3.				ком							
4.4.				ком							
4.5.				ком							
4.6.				ком							
4.7.				ком							

Место, Датум

Саставио/ла: Референт за куповине и мари:

Напомена: Набавке попуњава по принципима набавке

Овера помоћника директора за финансије и мари:

ПРИЛОГ БРОЈ 5

ОБРАЗАЦ ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА ПЛАНА

[illegible]

ПРИЛОГ БРОЈ 6

ПОТВРДА О ПРЕДАЈИ ПОНУДЕ/ПРИЈАВЕ

ЈП «ВОЈВОДИНАШУМЕ»

Петроварадин,

Прерадовићева 2

Број: _____

Дана: _____

ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ ПОНУДЕ / ПРИЈАВЕ

Дана _____ у _____ часова Наручилац ЈП
“Војводинашуме”
Петроварадин _____ потврђује да је
Понуђач/Подносилац Пријаве _____ предао
понуду / пријаву заведену под деловодним бројем _____ код Наручиоца.

Понуду/ пријаву предао:
примио:

Понуду/ пријаву

ПРИЛОГ БРОЈ 7

НАЛОГ ЗА НАБАВКУ ДОБАРА, УСЛУГА ИЛИ
РАДОВА

НАЛОГ ЗА НАБАВКУ бр: _____

Назив организационог дела Наручиоца која иницира набавку (подаци о подносиоцу)		
ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	Назив	Количина
Рок извршења / испоруке		
Место испоруке		
Стање залиха на дан налога за набавку		
Предлог битних карактеристика предмета набавке, квалитет и опис добара/услуга/радова		
Потпис лица које иницира налог за набавку	_____ _____ (уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)	

ПРИЛОГ БРОЈ 8

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН
НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ ПЕТРОВАРАДИН

Шумско газдинство _____

Број: _____

Дана: _____

ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ ПЕТРОВАРАДИН

21131 ПЕТРОВАРАДИН

Прерадовићева бр. 2.

- Сектор за економске послове и маркетинг

- Самостални референт за комерцијалне послове и маркетинг

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

1. На основу Плана јавних набавки/Плана набавки ЈП „Војводинашуме“ за _____ годину подносимо захтев за покретање поступка јавне набавке/набавке _____ - ставка ____ - _____, процењене вредности _____ динара.

Са подставкама:

1. _____ планиране процењене вредности _____ динара.
2. _____ планиране процењене вредности _____ динара.
3.

2. За чланове комисије испред _____, предлагем:

- _____, _____;
-
-
- _____, _____;

Прилог: Попуњен, потписан и оверен печатом НАЛОГ ЗА НАБАВКУ (ОБРАЗАЦ БРОЈ 7 ИНТЕРНОГ АКТА)

Задужени референт из надлежне службе

Руководилац надлежне службе

ДИРЕКТОР ОГРАНКА ПРЕДУЗЕЋА,

ПРИЛОГ БРОЈ 9

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ У ОГРАНКУ ПРЕДУЗЕЋА

ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ ПЕТРОВАРАДИН

Шумско газдинство _____

Број: _____

Дана: _____

н/р ДИРЕКТОР ОГРАНКА

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

1. На основу Плана јавних набавки/Плана набавки ЈП „Војводинашуме“ за _____ годину подносимо захтев за покретање поступка јавне набавке/набавке _____ (уписати предмет јавне набавке/набавке)- ставка ____ - _____, (податке из Плана) _____ планиране процењене вредности _____ динара.

СА ПОДСТАВКАМА:

1. _____ планиране процењене вредности _____ динара.

2. _____ планиране процењене вредности _____ динара.

3.

-Врста поступка у којем ће се предметна набавка покренути и спроводити _____

-Битне карактеристике предмета јавне набавке _____

-Предмет јавне набавке је обликован/није обликован по партијама, према следећем:....

-количина: _____

2. За чланове комисије испред _____, предлажем:

- _____;
- _____;

3. УОЧЕНА ОДСТУПАЊА У ОДНОСУ НА ПЛАН НАБАВКИ ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ:

(Напомена: У складу са чланом 52. став 1 Интерног акта број 3707/XVI-13 од 27.11.2015.године, задужена лица за израду овог Захтева су дужна да констатују и укажу на уочена одступања у односу на План набавки наручиоца)

ПРИЛОГ: Попуњен, потписан и оверен печатом НАЛОГ ЗА НАБАВКУ (ОБРАЗАЦ БРОЈ 7 ИНТЕРНОГ АКТА)

Задужени референт
из надлежне службе

Руководилац надлежне службе

ПРИЛОГ БРОЈ 10

ЗБИРНИ ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ОГРАНКУ
ПРЕДУЗЕЋА

ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ ПЕТРОВАРАДИН
21131 ПЕТРОВАРАДИН
Прерадовићева бр. 2.

Н/Р РЕСОРНОМ ПОМОЋНИКУ ДИРЕКТОРА _____

**ПРЕДМЕТ: ЗБИРНИ ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И
НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

1. На основу Плана јавних набавки/Плану набавки ЈП „Војводинашуме“ за _____ годину
подноси се захтев за покретање поступка јавне набавке/набавке
_____ - (уписати предмет јавне набавке)

ставка (податке из Плана) _____ - _____, планиране процењене вредности _____
динара.

Са подставкама:

1. _____ планиране процењене вредности _____ динара.

2. _____ планиране процењене вредности _____ динара.

3.

-Врста поступка у којем ће се предметна набавка покренути и спроводити: _____

-Битне карактеристике предмета набавке: _____

-Предмет јавне набавке је обликован/није обликован по партијама, према следећем:

-количина: _____

2. За чланове комисије испред _____, предложени су:

- _____;

-

- _____;

3. Предлог чланова који ће бити задужена за праћење извршења уговора:

- _____;

- _____;

- _____;

- _____;

ОБРАЗАЦ ИЗРАДИО

САГЛАСАН

Самостални референт за
комерцијалне послове у Дирекцији предузећа

Ресорни помоћник

(НАПОМЕНА: У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 53. СТ. 6 ИНТЕРНОГ АКТА-ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ КОД НАРУЧИОЦА: ЈП „ВОЈВОДИНАШУМЕ“ ПЕТРОВАРАДИН, РЕСОРНИ
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ПОТПИСУЈЕ ЗБИРНИ ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА, УКОЛИКО
ЈЕ САГЛАСАН СА САДРЖИНОМ ИСТОГ)