



**МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНЕ РЕСУРСЕ
УПРАВА ЗА ОДБРАМБЕНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
ТЕХНИЧКИ РЕМОНТНИ ЗАВОД
НХ „БУРЂЕ-ДИМИТРИЈЕВИЋ-ЂУРА“ КРАГУЈЕВАЦ**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
ТЕХНИЧКИ РЕМОНТНИ ЗАВОД
НХ „БУРЂЕ-ДИМИТРИЈЕВИЋ-ЂУРА“
Бр. 987-2/21
09. 10. 2025
20..... год.
КРАГУЈЕВАЦ

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ У ТРЗК**

Крагујевац, 2025 године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/2023), Директор, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању начина планирања и спровођења поступка јавне набавке у Техничком ремонтном заводу НХ „Ђурђе Димитријевић-Ђура” Крагујевац

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, праћење и извршење уговора о јавној набавци и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар наручиоца Техничког ремонтног Завода Крагујевац (у даљем тексту: наручилац ТРЗК).

Правилником 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, испитивање тржишта, мере за спречавање корупције и сукоба интереса, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се ближе уређују набавке добара, радова и услуга, унутар наручиоца на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке на основу члан 11-15 и члана 27. Закона.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца ТРЗК.

Примена

Члан 2.

Обавезу поступања по овом Правилнику имају сви запослени у свим организационим целинама, односно, секторима наручиоца ТРЗК, у складу са важећим законским прописима и интерним актима ТРЗК, и то:

- Управа,
- Технички сектор,
- Сектор за генерални ремонт и одржавање УБС,
- Сектор за нову производњу, одржавање и енергетику,
- Сектор за испитивање и праћење стања УБС и обезбеђење квалитета,
- Сектор за економске послове,
- Сектор за опште послове и
- Одељење за информатичку подршку и телекомуникације,

који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Одговорност за примену овог Правилника имају све организационе целине наручиоца ТРЗК и сви који извршавају послове и задатке из своје надлежности и учествују у реализацији појединих активности у циљу обезбеђења материјално техничких услова за обављање функција и пословних задатака код наручиоца, утврђених законом, подзаконским и општим актима.

Руководиоци организационих целина наручиоца ТРЗК који су укључени у поступке јавних набавки су у обавези да упознају припаднике/запослене своје организационе јединице са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредног субјекта које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

Јавном набавком у области одбране и безбедности сматра се набавка добара, радова и услуга које се реализују у складу са чланом 164. Закона, а на основу Уредбе о јавним набавкама у области одбране и безбедности (у даљем тексту : Уредба).

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, радова и услуга, која је такође потребана за обављање делатности наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона, односно набавке које су изузете од примене Закона и прагова до којих се закон не примењује.

Послови јавних набавки су 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 је годишњи План јавних набавки наручиоца и исти је саставни део финансијског плана наручиоца.

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

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

Понуђач је привредни субјекат који је поднео понуду

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: Уговор) се закључује након спроведеног отвореног, рестриктивног поступка, конкуретног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, партнерство за иновације, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

Конкурсна документација је документација која садржи: техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију која је дата на Порталу јавних набавки и друге податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

Наручилац у смислу овог Правилника је Република Србија Министарство одбране Технички ремонтни завод НХ „Ђурђе Димитријевић-Ђура” Крагујевац (у даљем тексту: наручилац ТРЗК)

Носилац планирања набавки (стручни носилац) у смислу овог Правилника су све организационе целине наручиоца и то:

- Управа,
- Технички сектор,
- Сектор за генерални ремонт и одржавање УБС ,
- Сектор за нову производњу, одржавање и енергетику ,
- Сектор за испитивање и праћење стања УБС и обезбеђење квалитета,
- Сектор за економске послове,
- Сектор за опште послове и
- Одељење за информатичку подршку и телекомуникације.

Сектор за економске послове, Одељење за комерцијалне послове је носилац израде Плана јавних набавки а Одељење за финансијске послове је носилац за израду Финансијског плана пословања и расподелу расположивих финансијских средстава. Све остале организационе целине ТРЗК су носиоци планирања и уједно се баве истраживањем тржишта у циљу бољег планирања и утврђивања процењене вредности набавке.

Одељење за комерцијалне послове, у смислу овог Правилника, је организациона целина Сектора за економске послове, које врши спровођење поступака јавне набавке и праћење извршења уговора о јавним набавкама у погледу пријема рачуна, пријемница, записника о квантитативном и квалитативном пријему, рекламација у складу са уговором и достављање документације одељењу за финансијске послове на контролу и даље поступање, у складу са надлежностима које су дефинисане важећим законским прописима за набавку добара, радова и услуга, одлукама и Правилницима у Министарству одбране и Војсци Србије.

Одељење за финансијске послове, у смислу овог Правилника, је организациона целина Сектора за економске послове, које врши праћење извршења уговора о јавним набавкама у погледу контроле исправности исплатне документације, финансијског плаћања, реализације финансијског средства обезбеђења, обрачуна уговорне казне по условима из уговора, затезне камате за неблаговремена плаћања и других финансијских радњи у складу са надлежностима које су дефинисане важећим законским прописима у области финансија и рачуноводства и Правилницима у Министарству одбране и Војсци Србије.

Наредбодавац је директор наручиоца (у даљем тексту: директор) односно старешина корисника средства, који је одговоран за управљање средствима, планирању добара, радова и услуга, преузимање обавеза, закључивању уговора, одобравању Финансијског плана и Плана јавних набавки и плана на који се закон не примењује,

издавање налога за плаћање и уплату и др. у складу са прописима на основу закона и актима о овлашћењима.

Покретач набавке је организациона целина (стручни носилац) којој су планом пословања додељења финансијска конта за предметну набавку и која уједно подносе захтев за набавку, учествују у спровођењу поступка набавке и прате извршење уговора из своје надлежности. Покретачи набавке су носиоци планирања који су одговорни за планирање добра, радова и услуга за наручиоца по истоврсности, на основу којих се за наручиоца ТРЗК израђује План јавних набавки и план на који се закон не примењује.

Веза са другим документима

Члан 4.

У поступцима јавних набавки, поред Закона о јавним набавкама, све организационе целине наручиоца, у обавези су да примењују и одредбе Правилника о материјалном и финансијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије, Уредбе о поступку јавне набавке у области одбране и безбедности (у даљем тексту; Уредбе), Инструкције достављене од Министарства одбране Сектора за материјалне ресурсе Управе за одбрамбене технологије (у даљем тексту; предпостављене Управе) као и Усвојене процедуре система менаџмента квалитетом.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама, 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 и да се утврде обавезе свих организационих целина наручиоца у поступцима јавних набавки.

Општи циљеви овог Правилника 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;
- 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, израда и усаглашавање са нацртом финансијског плана доношење плана набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења, извршења и измена Плана јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорност организационих целина, односно, лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Јавне набавке врше се према Плану јавних набавки радова, добара и услуга. Измене и допуне Плана јавних набавки врше се у складу са Законом на основу одлуке директора наручиоца ТРЗК.

Члан 7.

План јавних набавки је саставни део финансијског, односно, плана пословања наручиоца.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и исти је усаглашен са Финансијским планом наручиоца ТРЗК. План јавне набавке садржи:

- предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку
- процењену вредност јавне набавке,
- врсту поступка јавне набавке,
- оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки се израђује и објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страни наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

План јавних набавки доноси одговорно лице наручиоца односно директор пре покретања поступка набавке на основу плана пословања наручиоца ТРЗК, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана. Уколико се План пословања наручиоца ТРЗК не усвоји до 15. јануара доноси се План јавних набавки за наручиоца који је подложен изменама и допунама у складу за потребама и захтевима наручиоца

Обавезе и одговорности учесника у планирању су дефинисани на следећи начин:

Сектор за економске послове израђује и доставља Инструкције за планирање у форми наређења које је одобрено од стране директора Завода свим организационим целинама и обавештава организационе целине о року за достављање потреба најкасније до 15. новембра текуће године за наредну годину,

Организационе целине, односно, стручни носиоци планирања, утврђују и исказују потребе за предметима набавке у складу са достављеним инструкцијама, и у писаној форми најкасније до 15. децембра текуће године за наредну годину достављају сектору за економске послове: описе предмета набавки, количине, проценјену вредност набавке, образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену вредности и одређивање врсте поступка набавке. Сектор за економске послове, Одељење за финансијске послове, проверава исказане потребе, врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке у случајевима кад је потребно вршити исправке. Организационе целине, односно, стручни носиоци планирања, након пријема обавештења достављају исправљена

документа са исказаним потребама. Одељење за финансијске послове разматра усаглашеност исказаних потреба са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана и обавештава директора о потреби усклађивања.

Након усаглашености исказаних потреба за набавкама свих организационих целина и Финансијског плана пословања Одељење за комерцијалне послове израђује предлог Плана јавних набавки и доставља директору на увид и одобрење. Директор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Директор може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Члан 8

На основу одобрења предлога Плана јавних набавки од стране директора, одељење за комерцијалне послове израђује План јавних набавки за текућу годину и исти доставља директору на потпис.

У случају када Финансијски план пословања наручиоца ТРЗК није усвојен, одговорно лице наручиоца односно директор доноси План јавних набавки за текућу годину који је подложен изменама и допунама након усвајања финансијског плана пословања. План јавних набавки израђује одељење за комерцијалне послове на основу достављених потреба од стране свих организационих јединица.

Члан 9.

План јавних набавки и све његове касније измене и допуне се објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, десет дана од дана доношења.

За набавке на које су изузете од примене Закон о јавним набавкама и за набавке испод прагова до којих се закон не примењује, односно, план набавки на који се закон не примењује, наручилац ТРЗ Крагујевац може израдити посебан интерни план набавки који садржи елементе који су прописани законом. Форму израде плана набавки на који се закон не примењује самостално одређује наручилац. Израду плана набавки на који се закон о јавним набавкама не примењује израђује одељење за комерцијалне послове на основу достављених потреба свих организационих јединица Завода и део је финансијског плана.

Сходно Уредби о јавним набавкама у области одбране и безбедности наручилац ТРЗ Крагујевац доноси Годишњи план јавних набавки из области одбране и безбедности. План набавке из области одбране и безбедности израђује одељење за комерцијалне послове на основу исказаних потреба Годишњег плана ГП1-Б који израђује Технички сектор.

Члан 10.

Измене и допуне Плана јавних набавки врше се у складу са потребама наручиоца ТРЗК на начин дефинисан Законом. Измену у допуну Плана јавних набавки израђује Сектор за економске послове и то измену плана пословања врши одељење за

финансијске послове а измену плана јавних набавки врши одељење за комерцијалне послове.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 11.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, уговорени послови и други планови пословања ТРЗК.)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

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 (цена и остали услови набавке);

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

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

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

Члан 12.

На основу Наређења директора носиоци планирања израђују своје планове за набавком на годишњем нивоу, односно, исказују потребе за одређеним добрима, услугама и радовима. Планови садрже:

- тачан назив предмета набавке и груписање истоврсних добара радова и услуга
- процењена вредност набавке без ПДВ-а
- планирана средства и финансијском плану као и конто економске класификације
- разлог и оправданост сваке конкретне набавке
- начин утврђивања процењене вредности
- оквирни датум покретања поступка набавке и закључења уговора
- податке да ли се ради о појединачној или сукцесивној испоруци и друго.

Сектор за економске послове је стручни носилац израде Финансијског плана пословања и Плана јавних набавки на нивоу наручиоца и то: Одељење за комерцијалне послове израђује План јавне набавке који проистиче из Финансијског плана пословања

који израђује Одељење за финансијске послове, у складу са плановима стручних носилаца према инструкцији директора (Наређења).

Члан 13.

Поступак планирања организационе целине (стручни носиоци) почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавке, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима, уговорима, нормативима, стандардима, технологијама и др.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе целине, које су носиоци планирања и уједно покретачи набавке достављају Сектору за економске послове, најкасније до 15. децембра текуће године за наредну годину. У циљу правилног планирања, носиоци планирања, односно, покретачи набавке су дужни да истоврсне набавке добара, радова и услуга обједине на годишњем нивоу.

Члан 14.

Након извршене провере и усаглашавања са Финансијским планом пословања Одељење за финансијске послове обавештава све организационе целине које су исказале своје потребе за набавком о свим уоченим неслагањима потреба, уколико их има.

Након усаглашавања исказаних потреба за набавкама и Финансијским планом пословања, Одељење за финансијске послове доставља исказане потребе за набавкама Одељењу за комерцијалне послове. На основу добијених података Одељење за комерцијалне послове врши израду Плана јавних набавки на нивоу наручиоца, на основу исказаних потреба носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом о јавним набавкама и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом о јавним набавкама, критеријумом за планирање, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, тачан, објективан и разумљив начин.

Техничке спецификације и пројектна документација представљају техничке захтеве који су обавезни и саставни део конкурсне документације за све предмете набавке у којима су предвиђене описане карактеристике добара, радова и услуга.

Техничке спецификације у случају набавке добра и услуга одређују карактеристике добара или услуга као што су димензије, ниво квалитета, укључујући и методе за осигурање квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, потрошњу других битних ресурса током коришћења производа, оцену усаглашености, начин и методе тестирања и контроле, производни процес, процедура оцене усаглашености, паковање и др. У случају набавке радова техничке спецификације могу садржати и прописе о пројектима и обрачуну трошкова, проби,

надзору и условима преузимања, као и техници или методу градње. Техничке спецификације добара су: стандарди, мере, опис добара, опис квалитета, гаранција, атести, потврде о квалитету, начин контроле квалитета и др. Приликом одређивања техничких спецификација подносилац захтева за набавку као и наручилац у конкурсној документацији не може да назначи било који појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или производњу. Навођење елемената попут робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима ``или одговарајуће``.

Покретач набавке је дужан да уз захтев за набавку пропише и достави техничку спецификацију.

Покретач набавке у захтеву за набавку као и у конкурсној документацији дефинише начин потврђивања усаглашености од стране наручиоца. Саставни део захтева за набавку је и начин утврђивања квалитета који израђује покретач набавке. Уз техничке спецификације за набавку добара у области одбране и безбедности уз захтев за набавку доставља се пропис о квалитету производа.

Покретач набавке у захтеву за набавку наводи и: редослед активности пријема, односно, који је пријем први квалитативни или квантитативни, активности комисије за квалитативни пријем за оцену усаглашености у току квалитативног пријема (утврђивање уговорене конфигурације, потврђивање постојања доказа о свим захтевима квалитета, потребна додатна испитивања, пратећа документација, и др), број узорака, начин испитивања узорка и остала битна питања за узорке (ако постоји потреба за узорцима) и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 16.

Процењену вредност набавке одређује стручни носилац планирања односно подносилац захтева за набавку у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта. Покретач набавке врши испитивање тржишта (путем телефона, интернета, и другим начином прикупљања информација), у циљу одређивања процењене вредности набавке и исту упусује у захтев за набавку.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама подносилац захтева за набавку (покретач набавке) дужан је да у захтеву за набавку одреди број партија и процењену вредност за сваку партију.

Подносици захтева за набавку не могу подносити више појединачних захтева за набавку за исту врсту добара, радова и услуга како би избегли примену спровођења одговарајућег поступка набавке (рестриктивни, отворени поступак и др). Подносиоци захтева за набавку (покретачи набавке) су дужни да пре подношења захтева за набавку и одређивања процењене вредности конкретне набавке, сагледају стварне потребе на годишњем нивоу. Након сагледавања стварних потреба сектору за економске послове достављају захтев за набавку за исказаном процењеном вредношћу набавке.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

Испитивање тржишта врше стручни носиоци планирања односно покретачи набавке. Пре спровођења поступка јавне набавке покретач набавке може спровести испитивање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Организационе целине наручиоца, стручни носиоци планирања, за предмете набавке из свог делокруга рада, односно покретачи набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе целине испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина: испитивањем претходних искустава у набавци одређеног предмета набавке, постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима, истраживањем путем интернета, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, испитивање искустава других наручилаца, анкете, упитници, презентације понуђача и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно. Подаци о испитивању тржишта се уносе у форму захтева за набавку. У захтев за набавку се обавезно наводе и потенцијални понуђачи који могу да изврше предметну набавку.

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

Члан 18.

Покретачи набавке, односно, подносиоци захтева за набавку су дужни да на основу испитивања тржишта и својих потреба изврше планирање истоврсних добара, радова и услуга на годишњем нивоу и сходно томе утврде процењену вредност набавке, динамику набавке и испоруке као и време/период покретања поступка набавке.

На основу исказане процењене вредности добра, радова и услуга, Одељење за комерцијалне послове, на основу поднетног захтева за набавку где је исказана процењена вредност набавке, у сарадњи са стручним носиоцем одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са процењеном вредношћу набавке. Подносиоци захтева за набавку, стручни носиоци планирања, су дужни да врше обједињивање набавке добара, радова и услуга на годишњем нивоу и да у складу са предметом набавке доставе захтев за набавку, на основу којег одељење за комерцијалне послове покреће поступак набавке. За груписање истоврсности добара, радова и услуга, процењене вредности набавке, одговорни су стручни носиоци планирања, односно, подносиоци захтева за набавку. На основу добијених података од стране стручних носиоца планирања (табеларни прегледи, ГП1-Б, и друга документа која садрже предмет, количину и вредност набавке) Сектор за економске послове израђује План јавних набавки и План набавки на који се закон не примењује.

Покретање поступка набавке

Члан 18а

На основу захтеа за набавку и одређеној процењеној вредности одељење за комерцијалне послове покреће поступак набавке доношењем одлуке о покретању поступка. Одлуку о покретању поступка набавке доноси директор Завода.

У одлуци о покретању поступка у зависности од врсте поступка која се спроводи именује се комисија или лице одговорно за спровођење поступка набавке.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог Закона. Комисија мора да има непаран број чланова а најмање три члана.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 19.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 20.

Динамику покретања поступака набавке одређује подносилац захтева за набавку, приликом исказивања својих потреба. Одељење за комерцијалне послове уноси оквирно време покретања поступка у План јавних набавки. Приликом дефинисања динамике покретања поступка узима се у обзир врста поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективни рокови за припрему конкурсне документације, достављање понуда, прописане рокове за израду извештаја о стручној оцени понуда, одлуке о додели уговора и захтева за заштиту права.

Испитивање оправданости централизоване и заједничке јавне набавке

Члан 21.

Организационе јединице, стручни носиоци планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести централизовану и заједничку јавну набавку.

Члан 22.

Покретач набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 23.

Све организационе јединице наручиоца, односно, стручни носиоци планирања у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима: позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора, извршењу у квалитету и количини, извршењу у роковима, гаранције и рекламације и сл.

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

Сектор за економске послове Одељење за финансијске послове врши праћење реализације плана по финансијским контима и финансијском реализацијом уговора, плаћања, обрачуна уговорне казне и затезне камате а Одељење за комерцијалне послове врши праћење реализације плана по предметима набавке, закљученим уговорима, наруџбеницама, спроведеним поступцима, вредносну реализацију уговора, неизвршење уговора, упућивање писане рекламације на основу добијеног записника о неусагласености од стручног носиоца. Покретачи набавке, односно, стручни носиоци планирања врше праћење реализације Плана набавки у погледу реализованих набавки из свог делокруга у погледу количине испоруке, гаранције, квалитета, расположивих финансијских средства и других елемента везаних за конкретну набавку.

Евиденција и извештај о набавкама

Члан 24.

Евиденција и извештаји о набавкама врше се у складу са Законом. Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања података на Порталу јавних набавки. Наручилац ТРЗК, односно, одељење за комерцијалне послове је дужно да евидентира податке о вредности јавних набавки које су изузете од примене закона од члана 11-21 Закона по сваком основу изузећа као и за јавне набавке из члана 27. став 1. Закона

Податке из претходног става наручилац збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јанура текуће године за претходну годину према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Подаци о уговорима

Члан 24.а

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора (члан 156-161) као и податке о уговорима/ наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року прописаним Законом.

Подаци о изменама уговора на основу Закона, као и измена и о изменама уговора/наруџбеница закључених, односно, издатих у складу са са чланом 27. Закона објављују се у року прописаном Законом.

Објављивање података о уговорима и наруџбеница на Порталу јавних набавки врши Одељење за комерцијалне послове у складу са Законом.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке, прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба наручиоца ТРЗК на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно, прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) степен ефикасности до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање и пријем понуда и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 26.

За поступке јавне набавке које нису изузете од примене закона понуде се подносе електронским средствима путем Портала јавних набавки. Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач доставља понуду у складу са чланом 135. Закона о јавним набавкама. Наручилац ТРЗК може да захтева подношење понуда са варијантама у складу са Законом. Приликом пријема електронске понуде путем Портала јавних набавки понуђач добија потврду пријема понуда са датумом и временом пријема. Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем деловодство наручиоца ТРЗК је дужано да приликом пријема на коверти, односно, кутији обележи време пријема. Од стране свих организационих целина наручиоца забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћеног лица.

За поступке набавке које су изузете од примене Закона и набавке које су испод прагова до којих се закон примењује понуде се достављају путем електронске поште, факса, телефонским путем и на други начин примерен конкретној предметној набавци.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмених докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко деловодства, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим целинама.

Деловодство обавља послове у вези са процесом набавке у складу са општим актом и начелима и критеријумима за унутрашње уређење и систематизацију радних места наручиоца и прописом којим је уређена службена преписка у Војсци Србије. Послове у деловодству обавља организациона целина у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Са актима у вези са поступком јавне набавке поступати као са хитним актима.

Члан 27.

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

Примљене писмене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Када представник понуђача документа предаје лично, деловођа му издаје потврду о пријему докумената.

Уколико деловођа утврди неправилности приликом пријема писмене понуде или делове понуда (на пример понуда није означена као понуда, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и исту кроз интерну књигу достави Сектору за економске послове или овлашћеном лицу из Одељења за комерцијалне послове које је члан комисије за спровођење поступка набавке или председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде у деловодству се чувају у каси у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије.

Организациона целина у којој се обављају послови деловодства и лица која су укључена у процес набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 28.

Електронска пошта, која се не доставља путем Портала јавних набавки, доставља се на мејл адресу наручиоца која је одређена за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом. За пријем електронске поште путем мејла, одговорна су лица наручиоца ТРЗК, која су одређена од стране директора, за пријем и слање електронске поште у ТРЗК.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца, назива, имена и презимена, адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања. Пошта се враћа преко истог мејла са којег је примљена, односно, са званичног мејла наручиоца.

Пословни секретар или други запослени који прима пошту је дужан да деловодству без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем мајл налога или на други погодан начин.

Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца односно директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и спровођење поступка јавне набавке

Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона целина, односно, стручни носилац планирања, који је корисник набавке и коме су одређена средства по финансијском конту (у даљем тексту: подносилац захтева). Захтев за набавку подноси се на посебном обрасцу који је дефинисан Правилником о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије.

Захтев за набавку сходно Правилнику о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије садржи:

1) предмет набавке: уписати тачан назив предмета набавке. Предмет набавке се дефинише по истоврности робе, радова и услуга.

2) процењену вредност набавке (без ПДВ-а и са ПДВ-ом): уписати процењену вредност набавке. Уколико је предмет набавке обликован по партијама, називи партија дефинишу се у прилогу Захтева за набавку, као и техничке спецификације за сваку партију.

3) радни налог: уписати број радног налога за који се врши предметна набавка,

4) број уговора: уписати број уговора, наруџбенице, одлуке директора и другог документа на основу којег се спроводи предметна набавка,

5) извор финансирања: уписати извор финансирања (сопствена средства, средства по основу акта или уговору о донацији, буџетска средства и др. извори финансирања)

7) konto економске класификације: уписати konto економске класификације покретача набавке у складу са контом из Плана пословања и План набавки.

8) расположива новчана средства за ту набавку: уписати расположива финансијска средства по одобреном конту економске класификације за конкретну предметну набавку.

9) предлог врсте поступка за доделу уговора о набавци: уписати предлог врсте поступка у складу са процењеном вредношћу: отворени или рестриктивни поступак, преговарачки поступак са и без објављивања јавног позива, поверљива набавка,

набавка на који се закон о јавним набавкама не примењује, набавка на основу акта о донацији, набавка из области одбране и безбедности и др.

10) техничке карактеристике (спецификације): покретачи набавке су дужни да у захтеву за набавку обавезно доставе техничку спецификацију, квалитативне захтеве, количину и опис добара радова и услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења и испоруке добара, радова и услуга, документацију коју потенцијални понуђачи морају да доставе уз понуду (Атести, гаранције, серификати, уверења, решења и др.). Уколико је за извршење предметне набавке потребно доставити посебна решења, дозволе или друга документа која су законом прописана а који су битна за извршење конкретне набавке, обавезно навести тачан назив документа, закон, подзаконска акта или правилник на који се позива, стандард и др. као и назив органа или установе која је надлежна за издавање тражене документације и друге податке који су битни за спровођење предметне набавке.

11) предлог критеријума за вредновање понуда: уписати критеријум за вредновање понуда економски најповољнија понуда или најнижа цена. Уколико је критеријум најповољнија понуда, у прилогу захтева за набавку, покретач набавке мора доставити предлог елемената критеријума за вредновање, и начин доказивања критеријума. Критеријуми за вредновање предмета набавке морају бити јасни, прецизно дефинисани и мерљиви.

12) податке о потенцијалним понуђачима – добављачима: обавезно уписати назив потенцијалних понуђача, телефон, телефакс, мејл адресу, који могу извршити предметну набавку.

13) предлог чланова комисије или лица за спровођење поступка набавке: навести лице, односно, предлог лица за комисију које је одговорно за спровођење предметног поступка,

14) У захтеву за набавку могу се навести и други елементи за које покретач набавке сматра да су важни за спровођење предметне набавке.

Када је предмет набавке наоружање или војна опрема, у захтеву за набавку наводи се и број решења о усвајању у наоружање и војну опрему, уколико је покретна ствар усвојена у наоружање и војну опрему.

Захтев за набавку подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавке наручиоца за текућу годину и ако за предметну набавку има расположивих финансијских средстава. У изузетним случајевима када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки. Организациона целина која подноси захтев за набавку је дужна да пре подношења захтева изврши проверу да ли за ту набавку има расположивих финансијских средстава у финансијском плану наручиоца и да ли је та набавка предвиђена у Плану јавних набавки, под којим редним бројем, одобрена финансијска средства и друге елементе везане за конкретну предметну набавку у циљу правилног дефинисања. Организациона целина која подноси захтев за набавку одговорна је за тачност унетих података у План јавних набавки. Захтев за набавку подноси се Одељењу за комерцијалне послове у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове приликом састављања техничке спецификације. Све напред наведене податке подносилац захтева уноси у прописану форму Захтева за набавку.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама подносилац захтева за набавку (покретач набавке) дужан је да у захтеву за набавку одреди број партија и процењену вредност за сваку партију.

Члан 31.

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

Одељење за комерцијалне послове истовремено са објављивањем обавештења о покретању преговарачког поступка доставља образложење Канцеларији за јавне набавке и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Преговарачки поступак без објављивања јавног позива за набавке из области одбране и безбедности спроводи се по Уредби коју је донела Влада Републике Србије- Уредба о поступку јавне набавке у области одбране и безбедности.

Начин поступања по Захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу захтева за набавку, Одељење за комерцијалне послове, референти набавке, сачињавају предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке са именованем лица или комисије за спровођење поступка јавне набавке. Одлуку о

покретању поступка потписује директор ТРЗК. Поступак јавне набавке спроводи лице или комисија за јавну набавку коју је директор одредио.

Набавке испод прагова до којих се закон не примењује и друге набавке које су изузете од примене закона, спроводи лице референт набавке које је одређено одлуком о покретању поступка.

За набавке које су изузете од примене одредбе закона о јавним набавкама наручилац је дужан да поступа у складу са начелима закона.

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

Члан 33.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор ТРЗК. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, директор ТРЗК није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор именује.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова а најмање три члана. Истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка именују се чланови комисије и њихови заменици.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одељењу за комерцијалне послове и подносиоца захтева за набавку, односно организационе јединице која је поднела захтев за набавку а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

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

Чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија за јавну набавку односно лице које је именовано одлуком директора стара се о законитости спровођења поступка.

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

Код поступака набавке на које се закон не примењује поред примене основних начела закона примењују се прописи којим је уређено материјално пословање у Министарству одбране и Војсци Србије.

Службеник за јавне набавке

Члан 34.

У оквиру своје организационе структуре наручилац ТРЗК мора да има најмање једног службеника за јавне набавке. Наручилац ТРЗК је дужан да лицима која по формацији или систематизацији или наређењу обављају послове јавних набавки омогући да полажу стручни испит за службеника за јавне набавке.

Евиденцију службеника за јавне набавке води Сектор за опште послове Одељење за људске ресурсе.

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

Члан 35.

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

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

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 и одговарајућу понуду.

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка којом је уједно именована комисија, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке. Комисија је одговорна за законитост спровођења поступка.

Комисија прибавља сагласност Војног правобранилаштва на конкурсну документацију и модел уговора. Комисија је одговорна за идентичност садржаја предлога конкурсне документације на коју је прибављено мишљење са конкурсном документацијом која је објављена. За идентичност модела уговора на који је дато мишљење од Војноног правобранилаштва и потписаног уговора са изабраним понуђачем након спроведеног поступка набавке одговорна је комисија.

За набавке на које се закон не примењује, односно, у поступцима набавке где израда конкурсне документације и модел уговора није законом прописана, референт набавке, је дужан да у захтеву за набавку наведе све битне елементе предметне набавке који су битни за рангирање понуда, издавање наруџбенице или закључење уговора.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 37.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, а потписује комисија и овлашћено лице односно директор. Покретач набавке, односно, стручни носилац планирања је носилац информације или појашњења у вези техничких спецификација. Лице из одељења за комерцијалне послове односно службеник за јавне набавке или лице које спроводи поступак набавке је носилац информација које су везане за елементе конкурсне документације.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши одељење за комерцијалне послове за потребе комисије у складу са Законом. Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки, Порталу на интернет адреси наручиоца и интернет страници МО. За оглашавање на интернет адреси наручиоца, набавке на које се закон не примењује, Одељење за комерцијалне

послове доставља обавештења, позиве, конкурсне документације и друга акта за оглашавање, Одељењу за информатичку подршку и телекомуникације које даље врши оглашавање на интернет адреси наручиоца.

Набавке у области одбране и безбедности које се спроводе по члану 164. Закона објављују се у обиму и на начин прописан Уредбом. Конкурсна документација за набавке у области одбране и безбедности се не објављује већ се преузимање врши лично од стране овлашћеног лица понуђача или се доставља путем поште или мејла. Набавке из области одбране и безбедности које се спроводе по члану 164. Закона не објављују се.

Отварање понуда

Члан 39.

Понуде се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је законом другачије дефинисано. Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуда са назнаком датума и времена пријема. Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, достављање узорака, инструмента финасијског обезбеђења и др. докумената који се не могу доставити електронским путем, достављају се путем поште или курирске службе. Наручилац, деловодство ТРЗ Крагујевац је дужно да приликом пријема на коверти обележи пријем понуде. Комисија наручиоца понуде отвара однах након истека рока за подношење понуда истог дана. Отварање понуда је јавно осим у неким случајевима због тајности података када отварање понуда не мора бити јавно. Приликом отварања понуда, чланови комисије, а минимум један члан, морају бити присутни. Приликом отварања понуда обавезно се води записник. Садржину записника са отварања понуда, начин отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке. Записник са отварања понуда мора да садржи све битне елементе који су дефинисани важећим законским прописима и то: број набавке, предмет набавке, врсту поступка, процењену вредност набавке, број пристиглих понуда, број неблагоприятних понуда, недостаци понуда и друге елементе везане за предметну набавку.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда и извештај о поступку јавне набавке

Члан 40.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и на основу услова и захтева из конкурсне документације о набавци. Након прегледа и оцени понуда комисија за јавну набавку сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Члан комисије из организационе целине која је поднела захтев за набавку, у поступку стручне оцене понуда, у понуди сваког понуђача проверава техничке спецификације и техничке документације, квалитет, количину и опис понуђених добара, радова или услуга у односу на тражено из захтева за набавку и конкурсне документације наручиоца, начин и обезбеђење гаранције квалитета добра, радова или услуге, техничке прописе и стандарде на које се позвао понуђач у односу на тражене, понуђени рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне

услуге, начин одржавања добара, гарантни рок и услове гаранције, достављене узорке или моделе и све остале елементе битно везане за сам предмет набавке;

Члан комисије из Одељења за комерцијалне послове проверава: економско комерцијалне услове понуде, испуњеност услова за учешће, инструмент финансијског обезбеђења, проверу рачунске исправности, односно, све услове тражене конкурсном документацијом наручиоца а које су предвиђене Законом о јавним набавкама и подзаконским актима.

Извештај о спроведеном поступку сачињавају и потписују чланови комисије. Извештај о спроведеном поступку набавке мора да садржи следеће податке:

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију,

2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке,

2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;

3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршити подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и ако је применљиво критеријум или правила за смањење броја кандидата понуда и решења и то: 1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, 2) назив одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајно ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлози због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије.

Доношење одлуке у поступку

Члан 41.

Директор завода, односно, одговорно лице Завода доноси одлуку о додели уговора и одлуку о обустави поступка, ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора или обустави поступка. Одлука о додели уговора и одлука о обустави поступка мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упуство о правном средству.

У складу са извештајем о поступку набавке, 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.

Предлог одлуке из става 2. овог члана доставља се директору на потписивање.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки и на адреси наручиоца МО у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 42.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одељење за комерцијалне послове сачињава нацрт уговора, и исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Нацрт уговора се доставља кориснику предмета набавке односно подносиоцу захтева за набавку, ради прегледа и провере. Након усаглашавања нацрта уговора, Одељење за комерцијалне послове, сачињава уговор у пет примерака и доставља директору на потпис.

Након потписивања уговора од стране директора исти се путем поште или лично доставља другој уговорној страни на потпис.

Одељење за комерцијалне послове примерак потписаног уговора доставља: Војном правобранилашту Београд, Одељењу за финансијске послове, један примерак остаје уз сву осталу документацију из поступка набавке, једну копију доставља кориснику предмета набавке односно подносиоцу захтева за набавку и другим учесницима који се везани за реализацију уговора. У случају закључења уговора у преговарачком поступку без објављивања јавног позива за набавку муницијских елемената један примерак уговора се доставља и Војној контроли квалитета.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 43.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У поступку заштите права комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом. У поступку заштите права поступка комисија за набавку може захтевају стручну помоћ правника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 44.

Лице из одељења за комерцијалне послове које је уједно и члан комисије предметне набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке везани за примену Закона о јавним набавкама. Лица из других организационих целина који су чланови комисије обављају послове у погледу стручности, техничкох спецификација и примене закона и правилника који уређују област предметне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке стара се комисија за јавне набавке.

Одељење за комерцијалне послове односно лице које спроводи поступак набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама. Обликовање јавне набавке по партијама мора бити дефинисано у захтеву за набавку подносиоца захтева пре доношења одлуке о покретању поступка набавке.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно преиспитивање приликом израде конкурсне документације.

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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих целина. Преиспитивање Модела уговора врши се у складу са усвојеном процедуром наручиоца. Модел уговора заједно са конкурсном документацијом одељење за комерцијалне послове, пре објављивања на Порталу јавних набавки и интернет адреси МО, доставља Војном правобранилаштву на предходно мишљење.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорна је комисија. Комисија је надлежна за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступања у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, све до закључења уговора о набавци. Након закључења уговора за чување и праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења одговорно је одељење за финансијске послове.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одељење за комерцијалне послове. Одељење за комерцијалне послове извештаје доставља након потписивања од стране директора.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 45.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке на које се закон не примењује, позив за достављање понуда се упућује на интернет адресу наручиоца и адресе најмање три лица/привредна субјекта 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 привредном субјекту који може да изврши предметну набавку и ако је то могуће, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 46.

Одељење за комерцијалне послове, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

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

Документација се чува у одељењу за комерцијалне послове до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој целини односно деловодству на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 47.

Набавке које садрже поверљиве податке спроводе се по Уредби о јавним набавкама у области одбране и безбедности.

Заинтересовано лице које жели да преузме конкурсну документацију за набавке које се спроводе из области одбране и безбедности мора да испуњава услове за сертификацију за приступ тајним подацима.

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 овлашћена је и одговорна организациона целина која је поднела Захтев за набавку, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Одељењу за комерцијалне послове.

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

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

Члан 48.

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 у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Одељење за комерцијалне послове је дужно да прикупља и евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-21 Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона о јавним набавкама. Ове податке наручилац збирно објављује на Портали јавних набавки најкасније до 31. јанура текуће године за претходну годину, према упуству Канцеларије за јавне набавке.

Одељење за комерцијалне послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама.

Одељење за финансијске послове је дужно да прикупља и евидентира податке о финансијској и материјалној реализацији уговора, правилно поступа и реализује уговорена средства финансијског обезбеђења.

Набавке које су изузете од примене закона и прагова до којих се закон не примењује, односно, набавке на које се закон не примењује

Члан 49.

Поступци набавке на које се закон не примењује спроводи се у складу са планом набавки за текућу годину који доноси наручилац а може да се спроводи и ако набавка није предвиђена у плану набавке. Поступак набавке се покреће на основу одлуке о покретању поступка коју доноси директор завода а на основу претходно потписаног захтева за набавку.

Приликом спровођења поступка набавки на који се закон не примењује, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона о јавним набавкама, као и да се стара да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Позив за подношење понуда на које се закон не примењује, у циљу обезбеђења конкуренције, доставља се на најмање три адресе потенцијалних понуђача и објављује се на интернет страници наручиоца.

Након прикупљања понуда лице које је одлуком директора именовано за спровођење предметне набавке саставља извештај о спроведеном поступку набавке где наводи: број пристиглих понуда, количину, цену, рок испоруке, рок плаћања, предлог и назив најповољнијег понуђача и друге елементе из понуде. На основу извештаја о спроведеном поступку директор завода доноси Наручбеницу која садржи предмет набавке, количину, јединичну цену, укупну вредност, рок испоруке, рок плаћања и друге битне елементе везане за предмету набавку.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 50.

Одељење за комерцијалне послове непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор или његову копију, кроз интерну пошту, доставља:

- организационом целина које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора, подносиоцима захтева и организационим јединицама које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова;
- одељењу за финансијске послове,
- другим организационим целинама које могу бити укључене у праћење извршења уговора на чије ће активности утицати извршење уговора,
- Војном правобранилаштву Београд

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 51.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе целине у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, и лице из Одељења за комерцијалне послове које врши праћење реализације уговора.

Лица из Одељења за комерцијалне послове 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 извршење уговора о јавним набавкама

Члан 52.

Руководилац организационе целине у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци у захтеву за набавку, именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Уколико је потребна комисија за квалитативни пријем предметне набавке покретач набавке односно подносилац захтева за набавку је дужан да у захтеву за набавку наведе лице или комисију за квалитативни пријем.

Комисију за квалитативни пријем предлаже покретач набавке односно подносилац захтева за набавку а одобрава овлашћено лице односно директор.

Квантитативни пријем добара врши руковалац у Сектору за економске послове.

Квалитативни пријем добара која захтевају квалитативна испитивања дефинисана одговарајућим стандардом или техничком спецификацијом врши Сектор за испитивање и праћење стања УБС и обезбеђење квалитета.

Квалитативни пријема радова и услуга врши подносилац захтева за набавку односно организациона јединица за чији је делокруг рада прибављен предмет набавке.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује руководилац организационе целине која је покретач набавке а одобрава директор.

Квалитативни и квантитативни пријем добара, радова и услуга се дефинише одредбама закљученог уговора и Правилником о материјалном и финансијском пословању у МО и ВС.

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

Члан 53.

Сектор за испитивање и праћење стања УБС и обезбеђење квалитета, комисија или лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Комисија или лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, посебно је у обавези да примењује усвојене Процедуре система менаџмента квалитетом које се односе на пријем добара, радова и услуга, одредбе Уговора и одредбе Правилника о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије.

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

Члан 54.

Сектор за испитивање и праћење стања УБС и обезбеђење квалитета, комисија или лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине добара, услуга или радова, као и записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

У пријемном документу односно у пријемници руковалац материјала у Сектору за економске послове одељење за складиштење покретних ствари уписује стварно примљену количину. За исправност унетих података у пријемницу документу лично је одговоран руковалац.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

У случају када Сектор за испитивање и праћење стања УБС и обезбеђење квалитета, лице или комисија која је именована да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава Записник о неусаглашености робе, радова или услуга, и доставља га без одлагања кроз интерну пошту доставља Одељењу за комерцијалне послове.

Одељење за комерцијалне послове након пријема записника о неусаглашености без одлагања другој уговорној страни доставља рекламацију у складу са записником и одредбама Уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 56.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима. Након приспећа рачуна ког наручиоца исти се заводи деловодним печатом у деловодству наручиоца. Кроз интерну пошту сви рачуни се достављају Сектору за економске послове. Одељење за комерцијалне послове односно лица из одељења за комерцијалне послове врше комплетирање документације везане за поступке јавне набавке и исти се са пратећом документацијом кроз интерну књигу доставља Одељењу за финансијске послове контролору аналитичару на даљу контролу исправности рачуна. Контролор аналитичар врши детаљну контролу исправности рачуна и пратеће документације. Уколико су рачун и остала документација исправни, иста се од стране контролора аналитичара одобрава печатом и доставља даље на реализацију Одељењу за финансијске послове на књижење и плаћање. Уколико се од стране контролора утврде одређене грешке и неисправности у рачуну и осталој документацији исти се кроз књигу, уз образложење, враћа Одељењу за комерцијалне послове на исправку.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57.

У случају када се утврди разлог за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Сектор за економске послове, одељење за финансијске послове. Одељење за финансијске послове у сарадњи са правником наручиоца проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови врши се активирање инструмента финансијског обезбеђења.

Одељење за финансијске послове након активирање финансијског средства обезбеђења дужно је да води евиденцију активираних и реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 58.

Организациона целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, покретач набавке, у случају потребе за изменом уговора, о томе обавештава Одељење за комерцијалне послове.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, покретач набавке, своје мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одељењу за комерцијалне послове.

Уколико су испуњени услови за измену уговора о јавној набавци, комисија за предметну набавку и лице из Одељење за комерцијалне послове израђују Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, која се доставља директору на потпис. Измена уговора односно нацрт Анекса уговора Одељење за комерцијалне послове доставља Војном правобранилаштву на мишљење.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 59.

Организациона јединица која је покретач набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава Одељење за комерцијалне послове.

Одељење за комерцијалне послове по пријему захтева за отклањање грешака у гарантном року писаним путем обавештава другу уговорну страну у складу са уговором.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 60.

Наручилац је дужан да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињава Сектор општих послова.

Завршна одредба

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу од дана доношења.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника бр.2630-1 од 23.06.2017.године.

Правилник објавити на интернет адреси наручиоца сходно члану 49. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/19 и 92/23).

Правилник поставити на интерну мрежу наручиоца ТРЗК.

У Крагујевцу 2025 године

ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

потпуковник

Саша Алексић.инж

