



Систем управљања безбедношћу


<i>Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта</i>	Верзија:	1.3
	Број страна:	10
	Ознака документа	П.СУБ.01
	Датум усвајања:	09.05.2019
	Достављено:	

Садржај:

1. Сврха и циљ процедуре
2. Подручје примене
3. Дефиниције
4. Ознаке и скраћенице
5. Референтни документи
6. Опис процедуре и одговорности
7. Основни ризици
8. Прилози

	Израдио	Прегледао	Одобрио
Функција	Водећи организатор за набавку добара	Начелник Центра за набавке и централна стоваришта	Генерални директор
Име и презиме	Биљана Станојевић	Машан Вушковић	Душан Гарибовић
Потпис			



	<i>Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта</i>	Ознака:	П.СУБ.01
		Страна/ Укупно страна	2/10

1. СВРХА И ЦИЉ ПРОЦЕДУРЕ

Процедуром се ближе уређује поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта) израда плана набавки, поступак набавки добара, услуга и радова, контрола извршења уговора. Циљ ове процедуре је да се набавке спроведу у складу са Законом, да се спречи корупција, 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 у складу са објективним потребама Друштва, и да се обезбеди транспарентност у свим фазама процеса.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Процедура се примењује у оквиру Система управљања безбедношћу Центра за набавке и централна стоваришта.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ


Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

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.


4. ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- ГД - Генерални директор
- КГД - Кабинет Генералног директора
- НЦС – Центар за набавке и централна стоваришта
- ПК – Председник Комисије
- ЧК – Члан Комисије
- ЗЧК – Заменик члана Комисије
- К - Комисија
- СК - Сектор корисник (Сектор за вучу возова и техничко колске послове, Сектор за одржавање возних средстава, Сектор за саобраћај и транспорт итд.)
- ПРВ - Центар за правне послове и људске ресурсе
- ФПП – Центар за финансијске послове и план
- ИТ - Центар за информационе технологије
- СОУ – Секретаријат органа управљања
- ГК СОУ – Главни кординатор Секретаријата органа управљања
- ЈН – Јавна набавка
- ЈНМВ - јавна набавка мале вредности

	<i>Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришита</i>	Ознака:	П.СУБ.01
		Страна/ Укупно страна	3/10

5. РЕФЕРЕТНИ ДОКУМЕНТИ

- Закон о јавним набавкама РС (Сл.гласник бр.68/2015)
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке”Србија Карго“ а.д. (Сл. гласник ЖС 8/2016 и 20/2016)
- Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одерђених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година (Сл.гласник РС, бр. 21/2014)
- Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки (Сл.гласник бр.83/2015)
- Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (Сл.гласник бр.83/2015)
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (Сл.гласник бр.86/2015)
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка (Сл.гласник бр. 29/2013 и 83/2015)
- Правилник о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке (Сл.гласник бр. 77/2014 и 83/2015)
- Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца (Сл.гласник бр. 83/2015)
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама (Сл.гласник бр. 29/2013)
- Правилник о садржини регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача (Сл.гласник бр.75/2013)
- Правилник о грађанском надзорнику (Сл.гласник бр.29/2013)
- Одлука о висини накнаде за објављивање огласа о јавној набавци на порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа, у 2015. години (Сл.гласник бр.126/2014)
- Одлука о висини накнаде за објављивање огласа о јавној набавци на порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа, у 2016. години (Сл.гласник бр.88/2015)
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла (Сл.гласник бр.33/2013)
- Упутство о условима , начину и поступку издавања уверења о домаћем пореклу добара у поступцима јавних набавки (Сл.гласник бр.48/2013)

	<i>Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта</i>	Ознака:	П.СУБ.01
		Страна/ Укупно страна	4/10

6. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ И ОДГОВОРНОСТИ

6.1 Опис процедуре

Процедура спровођења прописаних активности у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта у Друштву, се састоји од следећих корака:

1. Провера Захтева за покретање поступка (јавне) набавке

Подносилац захтева дужан је да у захтеву одреди предмет јавне набавке, редни број (из плана набавки), позицију у финансијском плану, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање 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.

У оквиру овог корака анализира се и разматра:

- да ли је набавка предвиђена планом набавки за календарску годину
- да ли Захтев садржи све утврђене елементе
- да ли је приложена техничка спецификација.

Поврат Захтева Подносиоцу – уколико захтев садржи недостатке, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од три дана.

2. Предлог Одлуке о покретању поступка набавке (у року од три дана од пријема уредног Захтева)


Центар за набавке и централна стоваришта сачињава предлог за јавну набавку у писаној форми.

Предлог за јавну набавку формира се као предмет са „административном кошуљицом“ завођењем у деловодни протокол.

Предлог се сачињава најкасније у року од три дана од дана пријема уредног захтева за покретање поступка јавне набавке.


Предлог одлуке за покретање поступка јавне набавке садржи назив и адресу наручиоца, редни број јавне набавке, процењену вредност, број конта из контног плана, врсту поступка, оверену и потписану техничку спецификацију, оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке и др.

Овако сачињен предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије за јавне набавке, односно именована службеника за

	<i>Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта</i>	Ознака:	П.СУБ.01
		Страна/ Укупно страна	5/10

јавне набавке који ће спроводити поступак јавне набавке мале вредности, односно лице запослено на пословима јавних набавки, Центар за набавке и централна стоваришта доставља Генералном директору или од њега овлашћеном лицу, ради доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

3. Предлог лица која ће спровести прописану процедуру:
 - једног лица, ако се ради о поступку набавке путем поруџбенице или јавне набавке мале вредности;
 - комисије, ако се ради о тендеру, или ЈНМВ у којој сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица
4. Доношење одлуке о покретању поступка набавке:
 - У поступцима јавне набавке у којима се Закон о ЈН примењује
 - У поступцима набавке у којима се Закон о ЈН не примењује
5. Доношење Решења о именовану лица која ће спровести прописану процедуру набавке:
 - једног лица, ако се ради о поступку набавке путем поруџбенице или јавне набавке мале вредности;
 - комисије, ако се ради о тендеру, или ЈНМВ у којој сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица
6. Достављање Одлуке о покретању поступка ЈН и Решења о именовану лица (појединца или комисије) Центру за набавке и централна стоваришта
 Донета одлука о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, односно именовање лица – службеника за јавне набавке који ће спроводити поступак јавне набавке мале вредности, односно лице запослено на пословима јавних набавки враћа се Центру за набавке и централна стоваришта, које по један примерак одлуке и решења доставља подносиоцу захтева за покретање поступка, Центру за финансијске послове и план, као и председнику комисије за јавну набавку.
7. Достављање Одлуке о покретању поступка јавне набавке и Решења о именовану лица (појединца или комисије) подносиоцу Захтева, Центру за финансијске послове и план, као и Председнику Комисије (или лицу одређеном у Решењу)
8. Изјава лица (појединца или чланова Комисије) да нису у сукобу интереса
 Након доношења решења чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.
9. Обавештавање Центра за набавке и централна стоваришта о постојању сукоба интереса (ако га има)
10. Предлог измене Решења о образовању Комисије, или лица одређеног за набавку (ако има лица који су у сукобу интереса)
11. Измена Решења о образовању Комисије, или лица одређеног за набавку (ако има лица који су у сукобу интереса)
12. Припрема конкурсне документације

	<i>Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта</i>	Ознака:	П.СУБ.01
		Страна/ Укупно страна	6/10

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке 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.

Комисија је дужна да припреми конкурсну документацију и спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија за ЈН је дужна да модел Уговора достави Центру за правне послове и људске ресурсе на сагласност.

13. Тражење стручне помоћи од одговарајуће организационе јединице Друштва (ако је неопходна)

Све организационе јединице Друштва дужне су, да у оквиру својих надлежности, пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку односно лицима која спроводе поступак јавне набавке.

14. Потписивање сагласности на текст Конкурсне документације врше сви чланови Комисије уколико су сагласни са истом.

15. Припрема огласа (позива за достављање понуда) о јавним набавкама

16. Достављање огласа на објављивање

17. Објављивање Огласа

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу јавних набавки уколико је у питању набавка на коју се закон примењује, на интернет страници Друштва и Службеном гласнику уколико је процењена вредност ЈН већа од 5.000.000,00 дин.

18. Допуна, измена и разјашњење конкурсне документације (ако има таква потреба)

19. Отварање понуда и израда записника о отварању понуда

Отварање понуда спроводи комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки на месту и у време који су наведени на позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

20. Преговарање (када је у питању Преговарачки поступак) и израда записника о преговарању


21. Стручна оцена понуда, израда Извештаја о стручној оцени понуда

Комисија за јавну набавку је дужна да најкасније у року од 8 дана од дана отварања понуда, прегледа и оцени понуду и сачини извештај о стручној оцени понуда.

22. Припрема Предлога одлуке о додели Уговора, Предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, Предлог одлуке о обустави поступка, Предлог одлуке о признавању квалификације (зависно који поступак је у питању).

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке, пошто прегледа и оцени понуде, одбије све неприхватљиве понуде.

Прихватљиве понуде наручилац рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

	<i>Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта</i>	Ознака:	П.СУБ.01
		Страна/ Укупно страна	7/10

Након спроведене стручне оцене понуда, на основу извештаја комисије, наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду или одлуку о обустави поступка уколико су све понуде неприхватљиве.

6.2 Опис процедуре и одговорности:

Ознаке: ОЛ-Одговорно лице НО-Надлежна организациона јединица У-Учествује

	Опис активности	ОЛ	НО	У	запис	веза са другим процедурама СУБ
1	Провера Захтева за покретање поступка (јавне) набавке	НЦС*	НЦС	СК		
2	Поврат Захтева Подносиоцу (уколико има недостатака) у року од три дана	НЦС*	НЦС	СК	допис	
3	Предлог одлуке о покретању поступка набавке(у року од три дана од пријема уредног Захтева)	НЦС*	НЦС		Предлог одлуке	
4	Предлог лица(појединца или комисије) која ће спровести прописану процедуру	НЦС*	НЦС		Предлог лица(појединца или комисије)	
5	Доношење одлуке о покретању поступка набавке	ГД	ГД		Одлука	
6	Доношење Решења о именовању лица која ће спровести прописану процедуру набавке	ГД	ГД		Решење	
7	Достављање Одлуке о покретању поступка ЈН и Решења о именовању лица, Центру за набавке и централна стоваришта	ГК СОУ	СОУ			
8	Достављање Одлуке о покретању поступка ЈН и Решења о именовању лица, подносиоцу Захтева, Центру за финансијске послове и план, као и Председнику Комисије (или лицу одређеном у Решењу)	НЦС*	НЦС	СК ФПП ПК		
9	Изјава лица (појединца или чланова Комисије) да нису у сукобу интереса	ЧК ЗЧК	НЦС	НЦС	Изјава	
10	Обавештавање Центра за набавке и централна стоваришта о постојању сукоба интереса (ако га има)	ЧК ЗЧК		НЦС	Изјава	



Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта

Ознака:

П.СУБ.01

Страна/
Укупно страна

8/10

11	Предлог измене Решења о образовању Комисије или лица одређеног за набавку (ако има лица који су у сукобу интереса)	НЦС*	НЦС		Предлог измене Решења	
12	Измена Решења о образовању Комисије, или лица одређеног за набавку (ако има лица који су у сукобу интереса)	ГД	КГД		Решење	
13	Припрема конкурсне документације	ПК ЧК ЗЧК		НЦС	Конкурсна документација	
14	Тражење стручне помоћи од одговарајуће организационе јединице Друштва (ако је неопходна)	К		СК ПРВ НЦС	допис	
15	Потписивање сагласности на текст Конкурсне документације	ПК ЧК ЗЧК		СК ПРВ НЦС	Сагласност	
16	Припрема огласа(позива за достављање понуда) о јавним набавкама	К		НЦС	Оглас, позив	
17	Достављање огласа на објављивање	К		НЦС		
18	Објављивање Огласа	ИТ*	ИТ			
19	Допуна, измена и разјашњење конкурсне документације(ако има таква потреба)	К		НЦС	Допуна, измена и разјашњење конкурсне документације	
20	Отварање понуда и израда записника о отварању понуда	К		НЦС	записник о отварању понуда	
21	Преговарање (када је у питању Преговарачки поступак) и израда записника о преговарању	К		НЦС	записник о преговарању	
22	Стручна оцена понуда, израда Извештаја о стручној оцени понуда	К		НЦС	Извештај о стручној оцени понуда	
23	Припрема Предлога одлуке о додели Уговора, Предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, Предлог одлуке о обустави поступка, Предлог одлуке о признавању квалификације(зависно који поступак је у питању)	К		НЦС	Предлог одлуке	



Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта

Ознака:

П.СУБ.01

Страна/
Укупно страна

9/10

7. ОСНОВНИ РИЗИЦИ

	Опис активности	Ризик
1.	Провера Захтева за покретање поступка (јавне) набавке	<ul style="list-style-type: none">• превид у провери• кашњење са провером
1.1	Поврат Захтева Подносиоцу (уколико има недостатака) у року од три дана	<ul style="list-style-type: none">• неисправан захтев није враћен Подносиоцу• кашњење са повратом
2	Предлог одлуке о покретању поступка набавке(у року од три дана од пријема уредног Захтева)	<ul style="list-style-type: none">• некомплетан предлог• кашњење са предлогом
3	Предлог лица (једног или комисије) која ће спровести прописану процедуру	<ul style="list-style-type: none">• предлог нестручних лица• предлог лица који су у сукобу интереса
4	Доношење одлуке о покретању поступка набавке	<ul style="list-style-type: none">• одлука није донета• кашњење са доношењем одлуке
5	Доношење Решења о именовању лица која ће спровести прописану процедуру набавке	<ul style="list-style-type: none">• решење није донето• кашњење са доношењем решења
6	Достављање Одлуке о покретању поступка јн и Решења о именовању лица(појединца или комисије) Центру за набавке и централна стоваришта	<ul style="list-style-type: none">• недостављање Одлуке• кашњење у достављању одлуке
7	Достављање Одлуке о покретању поступка јн и Решења о именовању лица(појединца или комисије) подносиоцу Захтева, Центру за финансијске послове и план,као и Председнику Комисије (или лицу одређеном у Решењу)	<ul style="list-style-type: none">• недостављање Одлуке• кашњење у достављању одлуке
8	Изјава лица (појединца или чланова Комисије) да нису у сукобу интереса	<ul style="list-style-type: none">• прикривање сукоба интереса• лице у сукобу интереса
9	Обавештавање Центра за набавке и централна стоваришта о постојању сукоба интереса (ако га има)	Недостављање обавештења
10	Предлог измене Решења о образовању Комисије, или лица одређеног за набавку (ако има лица који су у сукобу интереса)	Није урађен предлог
11	Измена Решења о образовању Комисије, или лица одређеног за набавку (ако има лица који су у сукобу интереса)	Није извршена измена решења
12	Припрема конкурсне документације	Документација : <ul style="list-style-type: none">• неквалитетна• нестручна• дискриминаторска• спречава конкуренцију• крши прописе
13	Тражење стручне помоћи од одговарајуће орг.јединице Друштва (ако је неопходна)	Није тражена стручна помоћ



Спровођење прописаних процедура у оквиру Центра за набавке и централна стоваришта

Ознака:

П.СУБ.01

Страна/
Укупно страна

10/10

14	Потписивање сагласности на текст Конкурсне документације	Текст Конкурсне документације није усаглашен
15	Припрема огласа (позива за достављање понуда) о јавним набавкама	Није припремљен оглас
16	Достављање огласа на објављивање	Није достављен оглас
17	Објављивање Огласа	Није објављен оглас
18	Допуна, измена и разјашњење конкурсне документације(ако има таква потреба)	<ul style="list-style-type: none">• није урађено• није урађено у року
19	Отварање понуда и израда записника о отварању понуда	<ul style="list-style-type: none">• комисија се није састала• није пристигла ниједна понуда• није пристигла ниједна прихватљива понуда
20	Преговарање (када је у питању Преговарачки поступак) и израда записника о преговарању	<ul style="list-style-type: none">• комисија се није састала• није пристигла ниједна понуда• није пристигла ниједна прихватљива понуда
21	Стручна оцена понуда, израда Извештаја о стручној оцени понуда	Комисија: <ul style="list-style-type: none">• има необјективан приступ• толерантна на битне недостатке понуде, посебно оне везане за безбедност• нетолерантна на небитне недостатке понуде• касни са стручном оценом понуда• нема ниједна исправна, одговарајућа и прихватљива понуда
22	Припрема Предлога одлуке о додели Уговора, Предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, Предлог одлуке о обустави поступка, Предлог одлуке о признавању квалификације (зависно који поступак је у питању)	Предлог: <ul style="list-style-type: none">• није припремљен• није припремљен благовремено• нестручан• дискриминаторски

8. ПРИЛОЗИ