

"Србија Карго" а.д.
Број: 4/2016-82-37
Дана: 18.04.2016.
Београд

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија карго“ („Службени гласник РС”, бр. 60/15) и Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 8/2016), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је на седници одржаној 18.04.2016. године, донео

П Р А В И Л Н И К

о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки

Члан 1.

У Правилнику о ближем уређивању поступка јавних набавки („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 8/2016), после члана 86. додаје се ново поглавље „XIXa Поступак спровођења набавки сходно члану 7. став 1. тачка б“ и нови чланови 86a-86и.

„XIXa Поступак спровођења набавки сходно члану 7. став 1. тачка б“

Члан 86 а.

Набавке на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама из члана 7. став 1. тачка б су набавке добара и услуга које су у непосредној вези са пружањем услуга превоза робе – терета железницом, и уколико су та добра, односно услуге намењене даљем пружању услуга на тржишту.

Списак добара и услуга из става 1. овог члана дат је у Табеларном прегледу, који је саставни део овог Правилника.

Члан 86 б.

Набавка добара и услуга из члана 86a. одобрена је Актом бр. 011-00/16 од 07.04.2016. године Управе за јавне набавке.

Набавка добара и услуга из члана 86a. спроводи се како би „Србија Карго“ а.д., као један од лиценцираних железничких оператера којима је омогућен приступ јавној железничкој инфраструктури Изјавом о мрежи Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. од 06.02.2016. године, равноправно учествовао у обављању железничког превоза терета на отвореном тржишту.

Члан 86 в.

Поступак набавки на које се закон не примењује може се покренути уколико је предметна набавка предвиђена годишњим Планом набавки и уколико су за ту набавку предвиђена средства Програмом пословања Друштва - финансијским планом.

Поступак набавке из става 1. овог члана, покреће се захтевом за покретање поступка корисника набавке, на који сагласност даје извршни директор (Образац бр.6).

Захтев мора да садржи: предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, услуга, техничке прописе и стандарде, рокове за подношење понуда и израду извештаја о стручној оцени понуда, зависно од врсте предмета набавке, динамике рока извршења, место извршења или испоруке добара.

Захтев мора да садржи предлог чланова комисије за набавку који имају одговарајућа стручна знања из области у којој се набавка врши.

Члан 86 г.

Захтев из члана 86 в. овог Правилника доставља се Сектору за набавке и централна стоваришта, у року који је Планом набавки опредељен као оквирни за покретање поступка.

Сектор за набавке и централна стоваришта проверава оправданост свих елемената захтева и његових прилога и сачињава предлог за набавку у писаној форми.

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

Предлог се сачињава у року од 2 (два) дана од дана пријема Захтева за покретање поступка набавке.

Предлог садржи: предмет набавке, процењену вредност, податке о редном броју у Плану набавки, број конта из контног плана, састав комисије за набавку према предлогу подносиоца захтева и Сектора за набавке и централна стоваришта.

Предлог за набавку обавезно садржи и захтев за покретање набавке, као прилог.

Члан 86 д.

Сектор за набавке и централна стоваришта, на основу захтева за набавку из члана 86 в. сачињава предлог одлуке о покретању поступка набавки на које се Закон не примењује (Образац бр.7) и предлог решења о образовању комисије (Образац бр. 8).

Овако сачињен предлог одлуке и решења доставља се генералном директору или од њега овлашћеном лицу на доношење.

Донета одлука из става 1. овог члана о покретању поступка и решење о образовању комисије доставља се кориснику набавки, Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план.

Члан 86 ђ.

Задаци комисије су да:

- припрема конкурсну документацију;
- сачињава позив за подношење понуда и објављује га на сајту „Србија Карго“ а.д.;
- врши измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде;
- сачињава записник о отварању понуда;
- преговара са понуђачима у циљу постизања најповољније понуде;
- врши стручну оцену понуда и сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке предвиђене Законом.

Члан 86 е.

Комисија за набавку спроводи поступак отварања понуда на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда.

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Члан 86 ж.

Комисија за набавку је дужна да, након отварања понуда, изради извештај о стручној оцени понуда у року који је одређен захтевом за покретање поступка набавке.

Члан 86 з.

Руководилац Сектора за набавке и централна стоваришта, уз пропратни акт, доставља Одбору директора, ради доношења, предлог одлуке о додели уговора или обустави поступка са следећом документацијом:

- одлуку о покретању поступка јавне набавке,
- решење о образовању комисије,
- записник о отварању понуда,
- извештај комисије о стручној оцени понуда.

Донета одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Члан 86 и.

Предлагач набавке формира „кошуљицу“ са следећим прилозима:

- пропратни акт насловљен лицу овлашћеном за потписивање уговора са кратким образложењем;
- захтев за покретање поступка набавке;
- одлуку о покретању поступка набавке;
- решење о образовању комисије;
- одлуку о додели уговора;
- записник са отварања понуда;
- извештај о стручној оцени понуда;
- предлог уговора у 6 (шест) примерака.

Предлагач, на кошуљци је руководиоца Сектора за набавке и централна стоваришта. Сагласни са предлогом уговора су руководиоца надлежан за економске послове и руководиоца надлежан за правне послове. Након овере Сектора надлежног за правне послове да је Уговор „правно ваљан“, Уговор се упућује на потпис генералном директору, или од њега овлашћеном лицу, на потпис.

Након потписивања уговора, Сектор за набавке и централна стоваришта доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Сектор за набавке и централна стоваришта задржава један примерак закљученог уговора, а остале доставља:

- Кориснику;
- Сектору за финансијско-рачуноводствене послове и план;
- Сектору за правне послове.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 3.

Правилник објавити у "Службеном гласнику Железнице Србије".

**ПРЕДСЕДНИК
ОДБОРА ДИРЕКТОРА**

др Миролjub Јевтић

