

"Србија Карго" а.д.
Број: 4/2021-1200-302
Дана: 03.09.2021. година
Београд

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд, („Службени гласник РС, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“ бр. 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 03.09.2021. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд
2. Правилник из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у „Службеном гласнику Железнице Србије“.
5. Даном доношења ове Одлуке престаје да се примењује Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд (Сл. Гласник „Железнице Србије“ бр. 35/2020 и 29/2021)

Образложење

Комисија за израду Правилника о измени Правилника о ближем уређивању поступка набавке, именована Решењем в.д.генералног директора „Србија Карго“ а.д. број: 1/2021-2531 од 19.05.2021. године, доставила је предлог за доношење Правилника о измени Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки „Србија Карго“ а.д. који је Одбор директора „Србија Карго“ а.д. размотрио и усвојио Одлуком Одбора директора бр. 4/2021-1160-294 на седници Одбора директора одржаној 11.06.2021.

Сходно извршеној ревизији о правилности пословања Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ од стране Државне Ревизорске институције по Закључку број 400-86/2021-06/1 од 04. јануара 2021. године, а током које су уочене одређене неправилности у примени Закона о јавним набавкама и дате препоруке за отклањање истих извршена је измена Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд (Сл. Гласник „Железнице Србије“ бр. 35/2020), са циљем да се уочене неправилности, од стране Државне Ревизорске институције, отклоне, како следи:

1. Извршена је Измена Правилника у делу који се односи на садржину Плана јавних набавки;
2. Извршена је Измена Правилника у делу који се односи на планирање процењене вредности јавних набавки сагласно Члану 29. – 35. Закона о јавним набавкама;

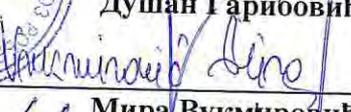
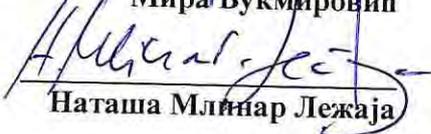
3. Извршена је Измена Правилника у делу који се односи на припрему конкурсне документације у циљу утврђивања оправданости критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, имајући у виду предмет јавне набавке, односно да се захтевају само критеријуми који су у логичкој вези и сразмерни са предметом јавне набавке, оног капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор поштујући правила о одређивању техничких спецификација;

4. Извршена је Измена Правилника у делу који се односи на обавезу објављивања огласа о јавној набавци и Одлука о додели уговора, обустави поступка и Одлука о искључењу кандидата, у поступцима спровођења јавних набавки, сагласно Члану 105. – 109. Закона о јавним набавкама;

5. Извршена је Измена Правилника у делу који се односи на контролу извршења уговора, дефинисање лица за контролу, рокове поступања и начин извештавања, како би се сви учесници у поступку спровођења и реализације уговора у јавној набавци, као и овлашћена лица за доношење одлука благовремено информисала о току извршења уговора, са циљем да благовремено омогуће предузимање адекватних и правовремених мера у циљу испуњења обавеза уговорних страна и остваривања циљева спровођења јавних набавки; Током примене Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд (Сл. Гласник „Железнице Србије“ бр. 35/2020 и 29/2021), уочено је да исти, запосленима у Центру за НЦС успорава рад, па је Комисија именована Решењем в.д.генералног директора „Србија Карго“ а.д. број: 1/2021-2531 од 19.05.2021..године, приступила изради новог текста Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки, са циљем да се уочене неправилности од стране Државне Ревизорске институције отклоне, као и да се обезбеди ефикасније обављање послова у Центру за набавке и централна стоваришта.

На основу наведеног донета је Одлука као у диспозитиву.

**ОДБОР ДИРЕКТОРА**

Душан Гарибовић

Мира Вукмировић

Наташа Млинар Лежаја

**АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ
„СРБИЈА КАРГО“, БЕОГРАД**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Септембар 2021. године

С А Д Р Ж А Ј:

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Опште одредбе	1.
II	Примена	1.
III	Значење употребљених израза	2.
IV	Планирање јавних набавки	6.
V	Спровођење поступка јавне набавке	12.
VI	Начин праћења извршења уговора о набавци	26.
VII	Правна заштита	31.
VIII	Набавке на које се закон не примењује	36.
IX	Набавке друштвених и других посебних услуга	40.
X	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	41.
XI	Прелазне и завршне одредбе	41.
	Прилози	43.

"Србија Карго" а.д.
Број: 4/2021-1200-302
Дана: 03.09.2021. година
Београд

Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки донет Одлуком Одбора директора бр.4/2021-1200-302 од 03.09.2021.г.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) и члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, („Службени гласник РС, бр. 60/15 и Службени гласник „Железнице Србије“ бр. 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 03.09.2021. године, донео

**ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавних набавки**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки (у даљем тексту Правилник) Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ (у даљем тексту Друштво) ближе се уређује поступак планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту Закон), као и набавки друштвених и других посебних услуга код наручиоца.

На питања која нису уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе закона и прописа донетих на основу Закона.

II. ПРИМЕНА

Члан 2.

Одредбе правилника примењују се и обавезне су за све организационе облике Друштва и лица која обављају послове јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, и учествују у реализацији наведених послова унутар Друштва у складу са важећом законском регулативом и интерним општим актима. Руководиоци свих организационих облика су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

III. ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ИЗРАЗА

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. *Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Друштва, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
2. *Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11.-27.. Закона;
3. *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; утврђивање испуњености критеријума за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку заштите права; праћење извршења јавне набавке; други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
4. *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Друштва који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;
5. *План набавки* је годишњи план набавки Друштва који садржи план јавних набавки и план набавки на које за Закон не примењује;
6. *Друштво, као Наручилац* је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона;
7. *Понуђач* је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;
8. *Заинтересовано лице* је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
9. *Отворени поступак* је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;
10. *Рестриктивни поступак* је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;
11. *Преговарачки поступак* је поступак у којем Друштво, као Наручилац, непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
12. *Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
13. *Оквирни споразум* је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, или више најповољнијих понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;
14. *Наручбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Друштво, као Наручилац, издаје понуђачу, у складу са чланом 152. Закона, са којим је закључен Оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума
15. *Наручбеница по основу набавки на које се не примењује ЗЈН*, је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Друштво, као Наручилац, издаје понуђачу у складу са чланом 152. став 6. као и понуђачу чију је понуду прихватио у складу са чланом 27. став 1. Закона;

16. *Понуђена цена* је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима или у другој валути, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
17. *Благовремена понуда* је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
18. *Прихватљива понуда* је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;
19. *Јавна набавка по партијама* је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;
20. *Службеник за јавне набавке* је лице које је стално запослено у Друштву, које је обучено за обављање послова из области јавних набавки и које је о томе стекло одговарајући сертификат.
21. *Центар за набавке и централна стовариштва* (у даљем тексту: Центар за НЦС) је организациони облик Друштва који обавља послове који се односе на спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује за потребе Друштва, и учествује у планирању јавних набавки и набавки, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Друштва;
22. *Центар за финансијске послове и план*, је организациони облик Друштва који обавља финансијске послове, као и послове за израду програма пословања којим се опредељују средства за прибављање добара, услуга и радова који су предмет набавке;
23. *Центар за рачуноводствене послове* је организациони облик Друштва који обавља рачуноводствене послове;
24. *Корисник набавке* је организациони облик Друштва који предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, *уговора о јавној набавци* и уговора о набавци.
25. *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
26. *Уговор о набавци закључен по основу одредби закона на које се не примењује ЗЈН* је теретни уговор закључен у писаној форми између Друштва, као Наручиоца и једног, или више најповољнијих понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, који су изузети од Закона о јавним набавкама, у складу са члановима 11.-27.; За набавке изузете од примене Закона о јавним набавкама, примењују се начела Закона о јавним набавкама, на начин који је примерен предмету набавке.
27. *Уговор о јавној набавци добара* је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
28. *Уговор о јавној набавци радова* је уговор о јавној набавци који за предмет има:
- извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона; извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта; реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
29. *Објекат* је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;
30. *Уговор о јавној набавци услуга* је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 27. овог члана;

31. *Привредни субјект* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
32. *Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду;
33. *Документација о набавци* је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
34. *Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
35. „*писан*” или „*у писаној форми*” је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
36. *Електронско средство* је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;
37. *Помоћни послови јавне набавке* су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:
- техничке инфраструктуре, која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
 - саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
 - припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;
38. *e-Certis* је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;
39. *Животни циклус* су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;
40. *Ознака* је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;
41. *Захтеви за ознаку* су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;
42. *Општи речник набавке* (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Начела јавне набавке

Члан 4.

Поступци јавних набавки код наручиоца се спроводе уз поштовање начела јавне набавке, и то: начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

Наручилац поштује наведена начела јавне набавке и у случају спровођења набавки изузетих од примене Закона о јавним набавкама, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 5.

Сва комуникација у вези јавних набавки обавља се електронским средствима путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки. Правило писане комуникације се односи на комуникацију унутар наручиоца и комуникацију са заинтересованим лицима, привредним субјектима или добављачима.

Члан 6.

Комуникација приликом спровођења набавки изузетих од примене закона врши се путем поште или путем електронске поште.

Члан 7.

Изузетно, комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке може да се врши усменим путем, у складу са чланом 46. Закона. Усмена комуникација са привредним субјектима мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимка или сажетка главних елемената комуникације и сл.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 8.

Сва лица која код Наручиоца учествују у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или праћењу извршења уговора о јавној набавци су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Члан 9.

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

Након отварања понуда, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса (Прилог 3)

Уколико у било којој фази поступка јавне набавке представник наручиоца процени да се налази у сукобу интереса, дужан је да се изузме из поступка јавне набавке.

Истраживање тржишта

Члан 10.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Заштита интегритета поступка

Члан 11.

Ако је понуђач или са њим повезано лице у смислу закона којим се уређује положај привредних субјеката и закона којим се уређује порез на добит правних лица на било који начин био укључен у припрему поступка набавке, наручилац предузима одговарајуће мере да би обезбедио да учешће тог понуђача не нарушава конкуренцију.

Мере из става 1. овог члана односе се нарочито на достављање другим привредним субјектима релевантних информација које су размењене или су настале у оквиру припреме поступка набавке и утврђивање примерених рокова за подношење понуда.

Ако учешће понуђача нарушава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости привредних субјеката, понуђач ће се искључити из поступка јавне набавке.

Пре искључења понуђача, наручилац ће понуђачу омогућити да докаже да његово учешће у припреми поступка набавке не може да наруши конкуренцију.

Наручилац ће све чињенице у вези учешћа понуђача у припреми поступка и предузетим мерама унети у извештају о поступку јавне набавке.

IV. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Поступак планирања и прагови до којих се Закон не примењује

Члан 12.

Наручилац је дужан да донесе годишњи План јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка;

План јавних набавки може садржати и друге елементе, уколико су потребни за одређени поступак јавне набавке.

Планирање набавки за наредну годину врши се у текућој години, паралелно са израдом плана рада и финансијског плана Наручиоца за наредну годину.

План набавки представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и доноси га Одбор директора друштва.

Поступак планирања обухвата следеће активности: анализу пословања Наручиоца у претходној години, анализу планираних активности за наредну годину, анализу расположивих средстава и извора финансирања, исказивање потреба за наредну годину, истраживање тржишта и процена вредности набавки, одређивање предмета набавки, одређивање врсте поступка, одређивање рока за покретање поступка и циљева поступака.

Одредбе Закона о јавним набавкама, не примењују се на:

- Набавку добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

Набавке коју су изузете од примене Закона о јавним набавкама, дефинисане су чл. у складу са члановима 11.-27 Закона о јавним набавкама.

За набавке изузете од примене Закона о јавним набавкама, примењују се начела Закона о јавним набавкама, на начин који је примерен предмету набавке.

Учесници у планирању набавки

Члан 13.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки израђују се и објављују у складу са одредбама чл. 88. Закона.

Сва лица која учествују у планирању набавке и изради плана набавке дужна су да се упознају са наведеним прописима.

Исказивање потреба

Члан 14.

Корисници набавке приликом израде плана набавке и програма рада, дужни су да Центру за НЦС доставе своје планиране потребе за јавним набавкама и набавкама за наредну годину, као и да изврше истраживање тржишта за набавку.

Приликом планирања набавки Корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки и набавки, односно опис предмета, процењену потребну количину, уколико је то објективно могуће, процену вредности, оправданост јавне набавке, процену приоритета јавне набавке, у сарадњи са стручним лицима из Центра за НЦС. Одређивање врсте поступка врши Центар за набавке и стоваришне послове. Приликом планирања набавки корисници набавки достављају Центру за НЦС Записник уредно заведен и потписан од стране корисника набавке, у коме је наведен начин на који начин је одређена процењена вредности набавке за сваку набавку појединачно.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Центар за НЦС израђује смернице и подлоге за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и садрже нарочито:

- садржину плана набавки;
- преглед пренетих одлука из претходне године;
- преглед пренетих, а нереализованих уговора из претходне године;
- преглед закључених оквирних споразума;
- преглед закључених уговора са роком важења дужим од једне године;
- преглед поступака где је уложен захтев за заштиту права понуђача;
- детаљно упутство за поступање свих организационих облика у поступку планирања;
- смернице за централизовано планирање потреба;
- додатне критеријуме за планирање, уколико су потребни и нису предвиђени овим Правилником и др.

Смернице и подлоге из става 4. овог члана, Центар за НЦС је дужан да изради најкасније до 10. новембра текуће године.

Центар за НЦС на основу смерница израђује образац за планирање са упутством за попуњавање, и доставља га у електронском облику корисницима набавки најкасније до 13. новембра текуће године.

Корисници набавке попуњене обрасце за планирање достављају Центру за НЦС најкасније до 18. новембра текуће године у писаној и електронској форми за наредну годину.

Корисници набавке могу вршити неопходне исправке предложених набавки најкасније до 20. новембра текуће године.

Центар за НЦС обједињује све достављене податке најкасније до 22. новембра текуће године.

Центар за НЦС обједињује све достављене податке, врши усклађивања и сачињава предлог плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом најкасније до 30. новембра текуће године за наредну годину. Предлог Плана набавки мора да буде усклађен са достављеним финансијским планом и планираним инвестицијама, које Центар за ФПП доставља Центру за НЦС, након усвајања Програма пословања на Скупштини Друштва, а пре давања сагласности Оснивача на исти, најраније 1. децембра текуће године. Приликом сачињавања предлога плана набавки Корисници набавке одређују динамику покретања поступака јавних набавки, у складу са оквирним датумом закључења и трајања уговора исказаном у планираним потребама набавки, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, прописане рокове за захтев за заштиту права, као и расположива средства.

Истраживање тржишта

Члан 15.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, која укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка Истраживање тржишта спроводе корисници набавке, на један или више начина у зависности од предмета набавке, и то: прикупљањем података на терену, путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.), испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), испитивањем искустава других наручилаца, примарним прикупљањем података (анкете, упитници и сл.) и/или анализом раније спроведених поступака и закључених уговора, у зависности од врсте предмета набавки.

Подаци о спроведеном истраживању тржишта обавезно се уносе у Записник, уредно заведен и потписан од стране корисника набавке, у коме је наведен начин и поступак по коме је одређена процењена вредност набавке за сваку набавку и који се архивира у Сектору/Центру кориснику набавке. Подаци о спроведеном истраживању тржишта треба да садрже следеће податке: **податке о ценама (и њиховом кретању уколико се очекује промена цена), као и уколико је релевантно, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања и сл. Записник садржи списак потенцијалних добављача од којих су прибављене информативне понуде, односно податке о добављачима који су понудили цене у раније спроведеним поступцима набавки.**

Одређивање процењене вредности набавке и предмета набавке

Члан 16.

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у предлогу Плана набавки и обавезан је да сачини Записник, уредно заведен и потписан од стране корисника набавке, у коме је наведен начин и поступак по коме је одређена процењена вредност набавке за сваку набавку појединачно. Наведени Записник корисник набавке је обавезан да достави Центру за НЦС приликом достављања својих потреба за израду Плана набавки.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат спроведеног истраживања тржишта, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Након усвајања финансијског плана, Корисник набавке врши одговарајуће корекције спецификација добара, услуга и радова, усклађује планиране набавке са одобреним финансијским средствима и одређује предмет набавки.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Јавна набавка по партијама

Члан 17.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке и очекиваних ефеката на цене и повољније остале услове уговора, Корисник набавке ће предмет јавне набавке обликовати по партијама. Корисник набавке ће јавну набавку обликовати у партије када је процењена вредност јавне набавке изнад европског прага, осим у случају када се ради о објективно недељивом предмету набавке, о чему ће, у одлуци о спровођењу набавке, написати одговарајуће образложење. Набавка која је планирана као јединствена, може се одлуком наручиоца, у фази припреме поступка поделити у партије.

Одређивање рока за покретање поступка

Члан 18.

Приликом одређивања рока за покретање поступка јавне набавке, Корисник набавке ће сагледати период важења раније закључених уговора, динамику извршења уговора и динамику потреба наручиоца за предметом сваке појединане набавке.

Уговори о јавној набавци се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Наручиоца, у складу са важећим прописима који уређују ову област.

Одређивање процењене вредности набавке

Члан 19.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност и обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат спроведеног истраживања тржишта, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета јавне набавке.

Одређивање процењене вредности код оквирног споразума

Члан 20.

У случају оквирног споразума, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања оквирног споразума.

Одређивање процењене вредности јавне набавке добара

Члан 21.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
- 2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
- 3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга

Члан 22.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна – таксе, провизије и друге видове накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Одређивање процењене вредности јавне набавке радова

Члан 23.

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 24.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије, сагласно чл. 35. и 36. Закона. Процењена вредност јавне набавке подељене у партије представља збирну вредност свих партија, за период на који се закључује уговор. Корисници набавке у захтеву за покретање поступка имају обавезу да прецизирају зашто набавка није обликована по партијама у случају да је вредност набавке већа од износа европских прагова

Избор врсте поступка

Члан 25.

Врсту поступка предлаже Корисник за набавке, имајући у виду врсту и специфичност и сложеност предмета набавке, стање на тржишту предмета набавке, процењену вредност набавке и сл. Додела уговора по правилу се врши у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити у осталим поступцима јавних набавки у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену тих поступака јавних набавки, и то:

- 1) конкурентни поступак са преговарањем;
- 2) конкурентни дијалог;
- 3) партнерство за иновације;
- 4) преговарачки поступак без објављивања јавног позива
- 5) преговарачки поступак са објављивањем јавног позива

Усвајање плана јавних набавки

Члан 26.

Центар за НЦС врши контролу предложених набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама и обавезан је да у Одлуци о покретању наведе образложење за изузеће примене Закона о јавним набавкама. Након завршетка поступка планирања, код свих Корисника набавке, Центар за НЦС обједињује и сачињава Предлог Плана јавних набавки и Предлог плана набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама и доставља Одбору директора Друштва на разматрање и усвајање. Годишњи план јавних набавки садржи податке прописане чланом 88. Закона. У изузетним случајевима одговорно лице наручиоца може донети Одлуку да се процењене вредности појединих набавки не објављују. Након усвајања Плана јавних набавки, Наручилац ће исти објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења. Објављивање на Порталу јавних набавки врши службеник за јавне набавке (или друго лице које одреди наручилац) који има одговарајући кориснички налог на Порталу јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 27.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%. Измене и допуне плана јавних набавки доноси орган надлежан за усвајање плана јавних набавки.

Све измене и допуне плана јавних набавки Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни у року од десет дана од дана доношења.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 28.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, осим у изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, када наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Покретање поступка јавне набавке у случајевима када набавка није предвиђена у плану јавних набавки, може се вршити искључиво и само у изузетним случајевима на предлог Корисника набавке, који мора да садржи детаљно образложење за наведену набавку, да наведе на којој позицији финансијског плана постоје средства за предложену набавку, као и да приложи одговарајућу документацију којом додатно образлаже наведену набавку. Захтев за покретање јавне набавке која није предвиђена планом набавки, обавезно мора да садржи сагласност руководиоца Центра за финансијске послове и план.

Припрема и покретање поступка

Члан 29.

Организациони део Друштва, крајњи корисник предмета набавке, доставља захтев за покретање набавке који садржи:

- податке о набавци коју треба покренути,
- детаљну техничку спецификацију,
- предлог специфичних критеријума за избор најповољније понуде: испуњеност услова за обављање професионалне делатности уколико је то примерено предмету набавке, финансијски и економски капацитет, кадровске и техничке ресурсе, као и неопходно искуство за извршење уговора о јавној набавци, као и специфичне услове за реализацију предметне набавке. У случајевима када захтев за покретање поступка формира Сектор/Центар који није корисник набавке, захтев за покретање поступка набавке потписују и подnose корисник набавке и подносилац захтева, како је наведено у Прилогу 1.

Руководиоци Сектора и Центара: крајњег корисника предмета набавке одговорни су за све податке које наводе, одговарају за тачност и оправданост свих података наведених у Захтеву за покретање поступка набавке, како је наведено у Ставу 1. овог члана.

Корисник набавке подноси захтев за покретање поступка јавне набавке (Прилог 1).

Захтев из става 2. овог члана подноси се Центру за НЦС уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

Захтев из става 2. овог члана подноси се до почетка рока за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, а најкасније до краја текуће године водећи рачуна о времену потребном за спровођење потребних активности за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Корисник набавке, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља оверене и потписане техничке спецификације, потврду о стању залиха у приручним магацинима корисника набавке и потврду о стању залиха у централним магацинима са шифрама материјала (Прилози 8 и 9).

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране одговорног лица наручиоца, а која садржи податке из члана 91. Закона, али се поступак сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Члан 30.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Корисник набавке уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе.

Центар за НЦС упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Корисника набавке.

Члан 31.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке Центар за НЦС проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

Центар за НЦС проверава исправност достављеног Захтева за покретање поступка јавне набавке, и у смислу да ли су техничке спецификације, односно технички захтеви и техничке карактеристике предмета набавке дефинисани у складу са овим Правилником, односно у складу са Законом о јавним набавкама.

Центар за НЦС, односно комисија за јавну набавку пре сачињавања конкурсне документације, проверава оправданост предложених критеријума за избор најповољније понуде који су наведени у Захтеву за покретање поступка набавке и сачињава Извештај којим утврђује оправданост критеријума за квалитативни избор субјекта, имајући у виду предмет јавне набавке, односно да се могу захтевати само критеријуми који су у логичкој вези и сразмерни са предметом јавне набавке оног капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор поштујући правила о извршавању техничких спецификација.

У случају да техничке спецификације односно технички захтеви и техничке карактеристике предмета набавке нису дефинисани у складу са овим Правилником и Законом о јавним набавкама, Центар за НЦС је обавезан да Захтев за покретање поступка врати кориснику набавке са захтевом да исти исправи у делу техничке спецификације и да га уреди у складу са одредбама које су описане у овом Правилнику (у Прилогу 1. – Техничке спецификације, Прилог 1.а – Техничке спецификације), и са одредбама Закона о јавним набавкама. Исправка Захтева за покретање поступка у делу Техничких спецификација мора бити учињена у року који одреди Центар за НЦС.

Уколико поднети Захтев садржи и друге недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Кориснику набавке на исправку и допуну, која мора бити учињена у року који одреди Центар за НЦС.

Члан 32.

У случају јавне набавке по партијама у оквиру које постоје партије изразито мале вредности, која је мања од 300.000 динара за добра и услуге, односно 500.000 динара за радове, наручилац може такве партије издвојити из поступка и набавку извршити у складу са чланом 76. овог Правилника, под условом да укупна вредност свих, на овај начин изузетих партија, не прелази износ од 1.000.000 динара за добра и услуге, односно, 3.000.000 динара за радове.

Члан 33.

Наручилац може ограничити број партија за које један понуђач може да поднесе понуду, као и број партија у којима уговор може бити додељен једном понуђачу.

Наручилац ће могућности из става 1. овог члана користити само у случају постојања објективних околности које оваква ограничења намећу, о чему ће податке унети у Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, јавном позиву и конкурсној документацији.

Наручилац у документацији о набавци наводи објективне и недискриминаторске критеријуме или правила која намерава да примени приликом одлучивања о додели уговора за партије у случају када би примена критеријума за доделу уговора довела до тога да се једном понуђачу додели више партија од максималног броја који је наручилац одредио.

Комисија за јавну набавку

Члан 34.

Поступак јавне набавке, по правилу спроводи комисија за јавну набавку чији састав и задаци се одређују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, од којих један мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области, на студијама другог степена, 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, односно високо образовање које је Законом изједначено са академским називом – мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке, до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама («Службени Гласник РС» бр.91/2019 ступио на снагу 01.01.2020.године, а примењује се од 01.07.2020.године).

Састав комисије одређује се за сваку појединачну набавку, а у складу са чланом 92. Закона.

За члана комисије за јавну набавку може бити именовано и лице које није запослено код Наручиоца, уколико наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања везана за конкретну јавну набавку. Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке или лице које именује Наручилац, стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 35.

Задаци комисије су да:

- припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о поступку јавне набавке;
- предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;
- припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Јавни позив и конкурсна документација

Члан 36.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуда, односно пријава.

У сваком поступку јавне набавке комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку дужно је да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20 од 01.07.2020.).

Председник комисије за јавну набавку у обавези је да тражи сагласност свих чланова комисије на текст Конкурсне документације.

Приликом израде конкурсне документације, комисија мора да се руководи начелима јавних набавки, а посебно начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и начелом једнакости понуђача.

Конкурсна документација у конкретном поступку јавне набавке садржи елементе који су прописани подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Пре објављивања Конкурсне документације на Порталу за јавне набавке председник комисије за јавну набавку треба да добије сагласност начелника Центра за НЦС, односно саветника начелника Центра за НЦС.

Члан 37.

Јавни позив и конкурсна документација се припремају и објављују на Порталу јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима. У случају да је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара без ПДВ-а, огласи као што су: јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење и обавештење о успостављању система квалификације објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки. (Члан 105. ЗЈН)

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке може захтевати стручно мишљење од стручних институција и агенција ван друштва ангажовање стручних институција и агенција, ван Друштва.

Приликом припремања конкурсне документације Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужно је да конкурсну документацију припреми са пуном пажњом, посебно водећи рачуна о следећем- о оправданости критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, имајући у виду предмет јавне набавке, те да захтева само критеријуме који су у логичкој вези и сразмерни предмету јавне набавке, оног капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши Уговор поштујући правила о одређивању техничких спецификација.

- Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужно је да пре сачињавања и објављивања јавног Позива и конкурсне документације на Порталу јавне набавке изврши анализу и сачини Извештај ради утврђивања оправданости критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, како је наведено у претходном пасусу овог Члана.

- Да модел Уговора у конкурсној документацији сачини на начин да одговара и да је примерен предмету набавке, односно да изврши потребне измене у моделу Уговора, који су дати као саставни део овог Правилника (Прилог 11. – модел Уговора за набавку, Прилог 12 – модел Уговора за услуге, Прилог 13 – модел Уговора за радове). За све потребне измене модела Уговора, потребно је прибавити сагласност Центра / Сектора корисника и Центра за правне послове и људске ресурсе, сагласно Члану 41. став 5.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 38.

Друштво, као Наручилац, је дужно да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, Друштво, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Друштво, као Наручилац, је дужно да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши , председник комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке испред Центра за НЦС, уз претходно одобрење Начелника Центра / Советника за набавке.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа, Друштво, као Наручилац, попуњаваће обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20:00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

Друштво, као Наручилац, може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

Друштво, као Наручилац, може да исправи и/или опозове послати оглас до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: образац исправка).

Друштво, као Наручилац, ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Друштво, као Наручилац, контактираће Канцеларију, која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са Друштвом, отклонити проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Члан 40.

Конкурсна документација коју Друштво, као Наручилац, буде припремало и објављивало на Порталу састоји се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити Друштво, као Наручиоца, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу Друштво, као Наручилац, самостално ће постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које Друштво, као Наручилац, буде припремало на Порталу и поставило самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Обавезан саставни део конкурсне документације чине општи модели уговора за набавку добара, услуга и радова. (Прилог 11-13)

Општи Модел уговора који је саставни део Правилника потребно је прилагодити предмету набавке када је то примерено предмету набавке и оправдано, а уз претходно прибављену сагласност Центра / Сектора Корисника и Центра за правне послове и људске ресурсе.

Конкурсна документација мора садржати и клаузулу под којим условима је могућа измена уговора како следи:

„Уговор о јавној набавци може да се измени у оквиру уговорене вредности, у случају потребе наручиоца да измени поједине количине добара, услуга и радова из предмета уговора, и без промене јединичних цена.

Уговор о јавној набавци може се изменити на начин да се повећа обим набавке, под следећим условима, сагласно чл. 160. Закона:

1) да вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

2) да вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова

При чему се ова ограничења односе на укупну вредност свих измена ако се уговор мења више пута и изменом уговора се не може мењати целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.....

Измене уговора су могуће у случајевима предвиђеним чл. 157. и 158. Закона, када је Наручилац у обавези да Анех уговора објави на Порталу ЈН, у року од 10 дана од дана измене Уговора.

Измене уговора односно промене уговорне стране су могуће сагласно чл. 159. Закона, а замена подизвођача је могућа сагласно одредбама чл, 161. Закона. „

Конкурсну документацију са Портала моћи ће да преузму само регистровани Корисници Портала.

Члан 41.

Друштво, као Наручилац, дужно је да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна.

Друштво, као Наручилац, објављиваће податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. Закона о јавним набавкама, не могу да се доставе електронски које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала, Друштво, као Наручилац, по истеку датума и времена отварања понуда добиће приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове е-Понуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отворити само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отворане.

Рокови за подношење понуда

Члан 42.

Наручилац је дужан да приликом одређивања рокова за подношење пријава и понуда одреди примерене рокове, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, а поштујући минималне рокове прописане одредбама Закона о јавним набавкама посебно за сваки поступак јавне набавке.

Рокови за подношење пријава и понуда одређују се на начин да се утврди тачан датум и време до којег наведене пријаве или понуде могу да се поднесу благовремено.

Отворени поступак:

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

- 35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку добара, услуга и радова чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова
- 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку добара и услуга чија процењена вредност износи од 10.000.000 динара до износа европских прагова
- 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку радова чија процењена вредност износи 30.000.000 динара до износа европских прагова
- 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија процењена вредност износи 3.000.000 динара до 30.000.000 динара;
- 10 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија процењена вредност износи 1.000.000 динара до 10.000.000 динара.

У случају објављивања претходног информативног обавештења или периодичног индикативног обавештења, наручилац може минимални рок за подношење понуда из става 3. тач. 1) и 2) овог члана да скрати на 15 дана, под условом из члана 107. став 6. и члана 108. став 14. Закона о јавним набавкама.

Рокове за подношење понуда из става 3. тач. 1) и 2) овог члана наручилац може да скрати за пет дана, када понуде могу да се поднесу електронским средствима.

Наручилац може да одреди краћи рок за подношење понуда, али не краћи од 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, ако рок из става 3. тач. 1) и 2) овог члана није примерен из разлога оправдане хитности, за коју наручилац поседује ваљане доказе.

У случају из члана 45. став 6. овог закона, минимални рокови за подношење понуда из става 3. овог члана продужавају се за пет дана, осим у хитним ситуацијама из става 6. овог члана.

У случајевима из става 3. тач. 3) и 4) овог члана наручилац може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упутити позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку.

Члан 43.

У случају спровођења неког другог поступка јавне набавке (рестриктивни поступак; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива) сходно ће се применити одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и Правилника о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.).

Рестриктивни поступак:

Рачунање рокова ће се извршити на основу Члана 53. и 54. Закона о јавним набавкама..

Конкурентни поступак са преговарањем

Рачунање рокова ће се извршити на основу Члана 55. и 56. Закона о јавним набавкама.

Конкурентни дијалог

Рачунање рокова ће се извршити на основу Члана 58. и 86. став 3 Закона о јавним набавкама.

Партнерство за иновације

Рачунање рокова ће се извршити на основу Члана 60. и 86. став 3 Закона о јавним набавкама.

Преговарачки поступак без објављивања јавног позива

Наручилац одређује примерени рок за доставу почетних, свих наредних и коначних понуда. Члан 86. став 3 Закона о јавним набавкама.

Преговарачки поступак са објављивањем јавног позива

Рачунање рокова ће се извршити на основу Члана 63. Закона о јавним набавкама.

Средство обезбеђења

Члан 44.

Друштво, као Наручилац, у постуку јавних набавки треба да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења, како је предвиђено у Прилогу 10. Инструменте обезбеђења у конкурсној документацији дефинише Комисија за јавну набавку односно Комисија за набавку, сагласно Прилогу 10. овог Правилника, на начин да захтевана средства обезбеђења буду примерена предмету јавне набавке.

У изузетним и оправданим случајевима Комисија за јавну набавку може у конкурсној документацији предвидети другачију врсту средства обезбеђења и у другачијим износима, након добијене сагласности Центра за финансијске послове и план, сагласно Закону о јавним набавкама..

Техничке спецификације и одговорност за њихову израду

Члан 45.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци радова подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу тражене карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху коју има је наручилац наменио, као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом), начин оцењивања усаглашености, перформансе, безбедност, или димензије, поступке у вези са обезбеђењем квалитета, терминологију, симболе, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, правила која се односе на пројектовање и утврђивање трошкова, услове за испитивање, контролисање и пријем радова и начине или технике градње и све друге техничке услове, које наручилац може прописати, у складу са општим или посебним прописима, у вези са завршеним радовима и материјалима или деловима које они укључују.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, подразумевају одређивање тражених карактеристика, добара или услуга, као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом) и оцењивање усаглашености, перформансе, употреба производа, безбедност или димензије, захтеви за производ у погледу назива под којим се производ продаје, терминологија, симболи, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике, производни процеси и методи у свакој фази животног циклуса добра или услуге, и поступци оцењивања усаглашености.

Техничке спецификације у смислу овог члана, представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за вишекратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна, при чему је:

- 1) «међународни стандард» стандард који је донела међународна организација за стандардизацију и који је доступан широј јавности;
- 2) «европски стандард» стандард који је донела европска организација за стандардизацију и који је доступан широј јавности;
- 3) «национални стандард» стандард који је донела национална организација за стандардизацију и који је доступан широј јавности.

Наручилац као техничку спецификацију може да користи и:

- 1) европску техничку оцену под којом се подразумева документована оцена перформансе грађевинског производа, у односу на његове кључне карактеристике, у складу са одговарајућим европским документом за оцењивање;
- 2) техничку референсу, под којом се подразумева сваки документ, осим европских стандарда, израђен од стране европских тела за стандардизацију, у складу са поступцима прилагођеним развоју тржишних потреба.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и несмеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

У техничким спецификацијама може да се наведе да ли ће бити потребан пренос права интелектуалне својине.

Наручилац, по потреби, у конкурсној документацији наводи да накнаду за коришћење патената као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, сноси понуђач.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

За дефинисање техничких спецификација у оквиру Захтева за покретање поступка јавне набавке, одговоран је Сектор / Центар корисник, који набавку покреће и дужан је да исте припреми у целости у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и са циљем да се обезбеди што већа конкурентност у поступку јавне набавке, као и да води рачуна да техничке спецификације не смеју бити дискриминаторске, нити да ограничавају конкуренцију.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

1) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни, да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

2) упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне система успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима «или одговарајуће»;

3) у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог члана са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог члана које се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

4) упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог члана, за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог члана за друге карактеристике.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку, или извор или одређени процес, који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект, или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа.

Изузетно, упућивање на начих из става 1. овог члана је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво описати, у складу са ставом 11. овог члана, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима «или одговарајуће».

Уколико се услуга која се набавља врши у просторијама Пружаоца услуге, сектор/корисник услуге је дужан да у техничким спецификацијама или Захтеву за покретање набавке наведе јасно и недвосмислено ко сноси трошкове отпреме и осигурања делова, склопова или опреме на услугу поправке и ко сноси трошкове повраћаја и осигурања делова, склопова или опреме са поправке.

Члан 46.

О лицу или служби која је задужена за израду техничке спецификације одлучује руководилац корисника набавке, а у изузетним случајевима одговорно лице наручиоца.

Лице или служба која је задужена за израду техничке спецификације исту доставља одговорном лицу и комисији за јавну набавку.

Техничка спецификација мора бити одобрена од стране руководиоца Корисника набавке..

Измене и допуне конкурсне документације

Члан 47.

Измене и допуне конкурсне документације према потреби конкретног поступка јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, на начин и у роковима прописаним Законом.

Ако Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са Чланом 87. Закона о јавним набавкама.

Све измене и допуне конкурсне документације се објављују на Порталу јавних набавки на исти начин као и конкурсна документација.

Након истека рока за подношење понуда, измене и допуне конкурсне документације нису дозвољене.

Додатна појашњења конкурсне документације

Члан 48.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је задужено за комуникацију са заинтересованим привредним субјектима. Комуникација се врши путем Портала јавних набавки.

Заинтересовани привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев привредног субјекта поднет благовремено комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Током ове комуникације, комисија за јавну набавку неће открити податке о заинтересованим привредним субјектима тражиоцима додатних информација и појашњења конкурсне документације.

Објављивање осталих огласа о јавним набавкама

Члан 49.

Огласи о јавним набавкама се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује канцеларија за јавне набавке.

Следећи огласи:

- 1) јавни позив,
 - 2) претходно информативно обавештење,
 - 3) периодично индикативно обавештење,
 - 4) обавештење о успостављању система квалификација,
- у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу јавних набавки службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки, сагласно члану 105. Закона о јавним набавкама.

Пријем и отварање понуда

Члан 50.

Пријем и отварање понуда врши се електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са Законом.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Члан 51.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, у време које је означено у јавном позиву и конкурсној документацији.

Отварање понуда је јавно, електронским, путем Портала јавних набавки..

Наручилац може искључити јавност из поступка отварања понуда у складу са Законом.

Члан 52.

О поступку отварања понуда води се посебан записник чији начин вођења и садржина су прописани од стране Канцеларије за јавне набавке.

Уколико се достављају делови понуде који се не могу доставити електронским путем, Комисија за јавну набавку сачињава белешку, којом се констатује време и садржина примљених делова понуде који су достављени непосредно, односно путем поште, у папирној форми.

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 53.

Након отварања понуда, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, а на основу критеријума и захтева из документације о набавци. На основу налаза из ове фазе, комисија за јавну набавку сачињава извештај о поступку јавне набавке, у року од 8 дана од датума отварања понуда, уколико није потребно захтевати додатна појашњења примљених понуда или доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и који садржи податке потписане чланом 145. Закона, а који се припрема односно креира и објављује на Порталу јавних набавки. У случају да је потребно захтевати додатна појашњења примљених понуда или доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта Комисија за јавну набавку сачињава извештај о поступку јавне набавке најкасније у року од 20 дана од датума отварања понуда.

Члан 54.

У случају да се у фази стручне оцене понуда појави потреба да се од понуђача траже додатна појашњења, врши увид код понуђача или одређене исправке у понуди, комисија за јавну набавку је дужна да поступа у складу са чланом 142. Закона о јавним набавкама.

У случају неуобичајено ниске цене, комисија за јавну набавку ће поступити у складу са чланом 143. Закона.

Члан 55.

Наручилац је дужан да одбије понуду односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако у поступку јавне набавке утврди да постоје основи за искључење, наведени у чл. 111. став 1. Закона о јавним набавкама. Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта, наведеног у овом ставу, искључиво према одредбама Закона о јавним набавкама.

Одлука о додели уговора

Члан 56.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, а након фазе стручне оцене понуда, уколико постоје услови за доделу уговора, тј. ако је прибављена најмање једна прихватљива понуда.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Друштво, као Наручилац, може у посебним околностима, у складу са чланом 146. Закона, да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, под условом да понуђена цена одговара тржишној цени и да у Финансијском плану постоје расположива средства.

Одлука о додели Уговора се припрема у писаној форми и „увози“ на Портал јавних набавки.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења..

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Центар за набавке и централна стоваришта је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума. Наручилац је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Одлука о обустави поступка

Члан 57.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако се нису стекли услови за доделу уговора.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка се припрема у писаној форми и увози на Портал јавних набавки.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде.

У случају обуставе или поништења јавне набавке, Наручилац је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 58.

Након објављивања одлуке о исходу поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин.

У поступку увида у документацију наручилац ће заштитити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Заштита права

Члан 59.

На поступке заштите права у поступцима јавних набавки наручилац ће примењивати одредбе Закона предвиђене члановима 204 – 227.

Закључење уговора, односно оквирног споразума

Члан 60.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Након коначности одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, одговорно лице наручиоца потписује уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум и исти се доставља понуђачу на потписивање у року од 10 дана од дана коначности одлуке.

Уговор о јавној набавци уговорне стране могу закључити и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Поступак закључења уговора

Члан 61

По истеку рока од 3 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права, или одбаченог односно одбијеног захтева за заштиту права, Центар за НЦС сачињава предлог уговора према моделу уговора који је био саставни део конкурсне документације.

Центар за НЦС формира „кошуљицу“ са следећим прилозима:

- Пропратни акт насловљен лицу овлашћеном за потписивање уговора са кратким образложењем;
- Одлука из члана 57. овог Правилника;
- Предлог уговора у 6 (шест) примерака.

Предлагачи уговора су Центар за НЦС и Сектор/ Центар Корисник набавке, а сагласност на исти дају: Центар за финансијске послове и план, Центар за правне послове и људске ресурсе, који истовремено оверава кошуљицу, односно наводи клаузулу: да је уговор „правно ваљан“, ресорни Менаџер и ресорни Извршни Директора и након наведених сагласности Уговор упућују на потпис одговорном лицу или од њега овлашћеном лицу.

Центар за НЦС након потписивања од стране одговорног лица или од њега овлашћеног лица доставља примерке уговора на потписивање понуђачу којем је уговор додељен.

Центар за НЦС примерак закљученог уговора доставља електронском поштом:

- Кориснику набавке ;
- Центру за финансијске послове и план
- Центру за рачуноводствене послове;
- Центру за правне послове и људске ресурсе,

са захтевом да електронском поштом потврде пријем копије уговора.

Електронска форма уговора

Члан 62.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

VI.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 63.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом понуђача.

Наручилац је обавезан да контролише извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Подносилац захтева за набавку и руководиоца Центра за НЦС Решењем именују лица које ће бити задужена за праћење извршења закљученог уговора.

Лица за праћење извршења уговора су дужна да прате извршење уговора, контролишу да ли се уговор реализује у складу са његовим одредбама, воде потребне евиденције и извештавају о евентуалним застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије су праћење извршења одговорни.

Лица за праћење извршења уговора су дужна да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавесте надлежног руководиоца, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима (које нису од битне важности), или усред ванредних околности једино могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницирају Лице за праћење извршења уговора, заједнички писаним документима.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује Наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

Члан 64.

У случају закључења уговора о набавци радова, Наручилац именује стручни надзор у складу са прописима о планирању и изградњи, поступајући у складу са одредбама Закона.

Лице за праћење извршења уговора је дужно да сарађује са стручним надзором из става 1. овог члана, али и да врши контролу његовог поступања у смислу прописа о планирању и изградњи и одредбама Закона.

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

Члан 65.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

- документ о квантитативном пријему добара, услуга или радова, обострано потписан, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, датум пријема, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);

– документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурама Наручиоца.

Правила у вези са плаћањем

Члан 66.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу уредног рачуна које доставља друга уговорна страна, а што подразумева достављање потребне пропратне документације, посебно документације о уредном квантитативном и квалитативном пријему.

Оверу рачуна врше, по правилу, Лице за праћење извршења уговора и руководилац Центра за набавке и централна стоваришта, а у случајевима набавке услуга и добара оверу рачуна може вршити и руководилац корисника предмета јавне набавке или подносиоца Захтева за јавну набавку.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламације другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће Наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, организациона јединица надлежна за финансије је дужна да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, организациона јединица надлежна за финансије је дужна да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, организациона јединица надлежна за финансије је дужна да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 67.

Лице за праћење извршења уговора дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести организациону јединицу у чијем су делокругу послови набавки, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

У случају када је уговорена казна за случај кашњења, па када се обавезе не испуне у року, Лице за праћење извршења уговора је приликом пријема дужно да одмах наведе добављачу да задржава право на наплату уговорне казне и да исто наведе у документу о квантитативном пријему добара, услуга или радова.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, Лице за праћење извршења уговора сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава организациона јединица надлежна за финансије ради његове реализације.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 68.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у организационој јединици надлежној за финансије.

Организациона јединица надлежна за финансије стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Лице за праћење извршења уговора о томе без одлагања обавештава организациону јединицу надлежну за финансије и организациону јединицу у чијем су делокругу послови набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица надлежна за финансије проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и одредаба о уговорној казни, и ако сматра да су ти услови испуњени, стара се о њиховој реализацији у складу са прописима. Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки је дужна да том приликом пружи сву потребну помоћ и информације.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 69.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, подносилац захтева о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови набавки.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Лице за праћење извршења уговора, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови набавки.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови набавки проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.) и исте доставља одговорном лицу Наручиоца на одлучивање и потписивање.

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 70.

По закључењу сваког уговора о набавци, Лице за праћење извршења уговора обавезно је да у програм односно Информациону апликацију у Центру за НЦС, уноси ажурно и тачно све податке о реализацији уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему у складу са уговореним, наводи проблеме који су уочени у извршењу уговора, а може навести и предлоге у смислу будућих побољшања уговора о набавци или праћења реализације уговора.

На основу унетих података у Информациону апликацију у Центру за НЦС, који се односе на реализацију уговора, из програма наведене апликације добијају се месечни извештаји о реализацији свих уговора о јавној набавци и уговора о набавци који се уносе у апликацији. У овако креиране извештаје о реализацији уговора Центар за НЦС је дужан да унесе све потребне напомене уколико има одступања у реализацији уговора у односу на уговорено и уколико неки уговор ускоро истиче.

Центар за НЦС је обавезан да месечне збирне извештаје о извршењу/реализацији свих уговора о јавној набавци и свих уговора о набавци које је обавезан да контролише, доставља најмање једном месечно тј. најкасније у последњој недељи сваког месеца: Менаџеру за транспорт и возна средства, Менаџеру за корпоративне послове, који након контроле исте достављају Извршном Директору за саобраћај, Извршном Директору за развој и заједничке послове и Генералном Директору.. Извештај о извршењу/реализацију уговора о јавној набавци потребно је да садрже минимално податке како је наведено у Прилогу 7. овог Правилника, а требају обавезно садржати и друге податке од значаја за праћење извршења /реализације предметних уговора.

Правила о изменама уговора

Члан 71.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци. Измена уговора се сматра битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу, у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји, када је испуњен један или више од следећих услова:

- 1) изменом се уведе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућивали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватаће друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- 2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- 3) изменом се значајно повећава обим уговора;
- 4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из Члана 159. Закона о јавним набавкама.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са својим потребама и изменама одређених околности током периода извршења уговора, извршити измене уговора према следећим условима:

- Уговор о јавној набавци може да се измени у оквиру уговорене вредности, у случају потребе наручиоца да измени поједине количине добара, услуга и радова из предмета уговора, и без промене јединичних цена.

- Уговор о јавној набавци може се изменити на начин да се повећа обим набавке, под следећим условима, сагласно чл. 160. Закона:

- 1) да вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и
- 2) да вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова

При чему се ова ограничења односе на укупну вредност свих измена ако се уговор мења више пута и изменом уговора се не може мењати целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке,

-Измене уговора су могуће у случајевима предвиђеним чл. 157. и 158. Закона, када је Наручилац у обавези да Анех уговора објави на Порталу ЈН, у року од 10 дана од дана измене Уговора.

- Измене уговора односно промене уговорне стране су могуће сагласно чл. 159. Закона, а замена подизвођача је могућа сагласно одредбама чл. 161. Закона.

За све измене Уговора, како је наведено у овом члану, потребно је претходно прибавити сагласности: Сектора/Центра корисника, Центра за финансијске послове и план и Центра за правне послове и људске ресурсе.

Раскид уговора

Члан 72.

Наручилац раскида уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
- 3) уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

VII. ПРАВНА ЗАШТИТА

Активна легитимација у поступку

Члан 73.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Друштва, као Наручиоца, противно одредбама овог закона оштећен или би могао да претрпи штету услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Начин подношења захтева за заштиту права

Члан 74.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Друштву, као Наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева без одлагања достави Републичкој комисији.

Рок за подношење захтева за заштиту права

Члан 75.

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако Законом о јавним набавкама није другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке Друштва, као Наручиоца, којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Друштва, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране Друштва, као Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Друштва, као Наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке Друштва, као Наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено Законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Друштва, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи Друштва, као Наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из ст. 2 - 4. овог члана, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње Друштва, као Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 2 - 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње Друштва, као Наручиоца, за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

Друштво, као Наручилац, објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. Закона, уколико је Друштва као Наручилац, наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са претходним ставом, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико Друштво, као Наручилац, наведено обавештење објави.

Уколико је Друштво, као Наручилац, објавило само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

Члан 76.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Друштва, као Наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија, на образложени предлог Друштва, као Наручиоца, може да дозволи Наручиоцу да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Садржина захтева за заштиту права

Члан 77.

Захтев за заштиту права садржи:

- назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- назив и адресу наручиоца;
- податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. закона;
- потпис подносиоца.

Уколико подносилац захтева, радње у поступку, предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Приликом подношења захтева за заштиту права Друштву, као Наручиоцу, подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. Закона о јавним набавкама.

Доказ из претходног става је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. Закона и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Претходни поступак

Члан 78.

Друштво, као Наручилац, копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Друштва најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права Комисија за јавну набавку Друштва, као Наручиоца, утврђује:

- да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона о јавним набавкама;
- да ли је захтев за заштиту права поднет у року;
- да ли подносилац захтева има активну легитимацију;
- да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. Закона тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Комисија за јавну набавку Друштва, као Наручиоца, ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона, Комисија за јавну набавку Друштва, као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Комисија за јавну набавку Друштва, као Наручиоца, ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, Комисија за јавну набавку Друштва,

као Наручиоца, ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из става 4 - 6. овог члана Друштво, као Наручилац, доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из става 4 - 6. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

Поступање наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права

Члан 79.

Друштво, као Наручилац, ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

-ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

-ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Друштву, као Наручиоцу, своје мишљење у вези са његовим одговором из алинеје 2. претходног става, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из алинеје 1. претходног става, Друштво, као Наручилац, није оценило као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама, о чему истовремено обавештава Друштво достављањем копије изјашњења.

Ако Друштво, као Наручилац, не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава Друштво, достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана, Друштво, као Наручилац, у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. Закона о јавним набавкама.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, Друштво, као наручилац, ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

Поступак пред Републичком комисијом

Члан 80.

Поступак пред Републичком комисијом је детаљно регулисан члановима 221.-227. Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија одлучује у границама процесно уредног захтева за заштиту права и дужна је да се изјасни и о повредама одредаба Закона о јавним набавкама за које подносилац захтева није могао да зна, а које су утицале на одлуку Друштва, као Наручиоца, у поступку јавне набавке.

Републичка комисија може у целини да поништи поступак јавне набавке и уколико су у поступку заштите права, а у вези са наводима из захтева за заштиту права, утврђене повреде одредаба овог закона услед којих поступак не може да се оконча на законит начин.

Републичка комисија ће да изведе доказе за које оцени да су од утицаја за доношење правилне и законите одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Републичка комисија решењем:

- усваја захтев за заштиту права као основан и у целини или делимично поништава поступак јавне набавке;
 - одбија захтев за заштиту права као неоснован;
 - одбацује захтев за заштиту права, у складу са одредбама Закона;
 - обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре доношења одлуке;
 - одбацује жалбу против одлуке Друштва, као Наручиоца, у складу са одредбама Закона;
 - усваја или одбија предлог из члана 216. ст. 2, 5. и 6. Закона о јавним набавкама;
 - изриче новчане казне;
 - поништава уговор;
 - усваја жалбу као основану и поништава решење Друштва, као Наручиоца;
 - одбија жалбу као неосновану и потврђује решење Друштва, као Наручиоца;
- обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од жалбе, а -пре доношења одлуке;
- одбацује писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, у складу са одредбама овог закона;
 - одлучује о трошковима поступка заштите права.

Републичка комисија је дужна да образложи своју одлуку и може Друштву, као Наручиоцу, да наложи предузимање одређених радњи у року који не може бити дужи од 25 дана у циљу правилног и законитог окончања поступка јавне набавке.

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Рок из претходног става изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз образложење продужења рока, обавештавају подносилац захтева и Друштво, као Наручилац.

О жалби против решења наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Републичка комисија ће донети одлуку да достави Друштву, као Наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења.

Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки.

Друштво, као Наручилац, је дужно да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Судска заштита

Члан 81.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона о јавним набавкама.

Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Републичка комисија обавештава Друштво, као Наручиоца, о покренутом управном спору.

VIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Изузете набавке

Члан 82.

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене закона. на основи члана 11 – 27. Закона;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1.;
- 3) Набавке друштвених и других посабних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 3. Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Планирање набавки

Члан 83.

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки, а на основу исказаних потреба и расположивих финансијских средстава.

Члан 84.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке и ознаку из ОРН;*
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Основ за изузеће из Закона;
- 4) Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

Члан 85.

План набавки на које се закон не примењује доноси Одбор директора Друштва

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује на Порталу јавних набавки.

Покретање набавке

Члан 86.

Корисници планираних добара и услуга подnose захтеве за набавке /организационој јединици за набавке и централна стоваришта према моделу образаца 1а и 1б. У случајевима када Захтев за покретање поступака формира Сектор/Центар који није корисник набавке, Захтев за покретање поступка набавке потписују и подnose корисник набавке и подносилац Захтева, како је наведено у прилозима 1а и 1б.

Организациона јединица за набавке и централна стоваришта врши контролу пристиглих захтева и проверава формалну исправност истих у складу са овим Правилником и Планом набавки.

Уколико је Захтев за покретање поступка набавке исправан, саставља се предлог Одлуке о покретању поступка и доставља руководиоцу организационе јединице за набавке и централна стоваришта на сагласност и оверу за набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из Члана 27. став 1. Закона о јавним набавкама.

Уколико је Захтев за покретање поступка набавке исправан, саставља се предлог Одлуке о покретању поступка и доставља одговорном лицу наручиоца или од њега овлашћеном лицу на сагласност и оверу за набавке добара, услуга и радова изузете од примене Закона на основу Члана 11. – 27. – Закона о јавним набавкама.

Спровођење набавке

Члан 87.

Набавку из члана 76. став 1. Тачка 1). и Тачка 3.) овог Правилника, по правилу спроводи комисија коју је одредило одговорно лице наручиоца или од њега овлашћено лице .

Набавку из члана 76. став 1. Тачка 2.) овог Правилника, по правилу спроводи лице које одреди руководилац организационе јединице за набавке и централна стоваришта, за сваку појединачну набавку. За набавку из овог става руководилац организационе јединице за набавке и централна стоваришта може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретной набавци

Члан 88.

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Лице / састав комисије која спроводи набавку;
- 4) Задатке лица / комисије за набавку;
- 5) Редни број набавке;
- 6) Рокове за реализацију набавке;

7) Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.
Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.
Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује одговорно лице на предлог службеника / лица за јавне набавке, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Члан 89.

Лице / Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- 1) Сачини предлог понуђача који према њиховом сазнању могу да изврше предметну набавку и достави га на одобравање Начелнику Центра за набавке и централна стоваришта
- 2) Сачини позив за достављање понуда и упутити га на адресе понуђача које је одобрио Начелник Центра за набавке и централна стоваришта; Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник / извештај о стручној оцени понуда;
- 3) Сачини уговор или наруџбеницу и достави је одговорном лицу заједно са записником / извештајем из тачке 2).

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) Податке о наручиоцу;
- 2) Опис предмета набавке;
- 3) Критеријум за избор понуђача;
- 4) Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) Рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки, предлажу у писаној форми предлог за избор понуђача који је поднео најповољнију понуду, који се доставља на сагласност Руководиоцу организационе јединице за набавке и централна стоваришта (за набавке из члана 76. став 1. Тачка 2). овог Правилника) односно одговорном лицу Наручиоца или од њега овлашћеног лица (за набавку из члана 76. став 1. Тачка 1). и Тачка 3). овог Правилника) .

За набавке из члана 76. став 1. Тачка 2). овог Правилника, након избора најповољније понуде, сачињава се предлог Поручбенице, која мора одговарати и садржати све комерцијалне елементе из позива за подношење понуда.

Лице одређеноо за спровођење набавке из члана 76. став 1. Тачка 2). овог Правилника, доставља Поручбеницу на потпис руководиоцу организационе јединице за набавке и централна стоваришта.

Након потписивања Поручбенице , сви примерци Поручбенице достављају се на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

За набавке из члана 76. став 1. Тачка 1). и Тачка 3). овог Правилника, након избора најповољније понуде, сачињава се предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Комисија за набавке из члана 76. став 1. Тачка 1). и Тачка 3). након доношења Одлуке о додели уговора, доставља предлог уговора на потпис одговорном лицу Наручиоца или лицу које он овласти.

Након потписивања уговора, сви примерци уговора достављају се на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим лицима која могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Члан 90.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице / комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Члан 91.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, службеник / лице за набавке може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис Службеника / лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, службеник / лице које је задужено за набавку сачињава наручбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

Извештавање

Члан 92.

Службеник / лице запослено на пословима јавних набавки евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 57. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

IX НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 93.

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или већа од прагова из члана 27. став 3. Закона, врши се по процедури која је дефинисана овим Правилником.

Члан 94.

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи комисија коју именује наручилац. Приликом именовања комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона о јавним набавкама.

Члан 95.

Набавка из члана 87. овог Правилника покреће се доношењем одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Састав комисије и задатке комисије;
- 4) Рокове за реализацију набавке;
- 5) Податке о техничкој спецификацији.

Одлука из става 1. овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Члан. 96.

Рок за реализацију сваке појединачне набавке из члана 87. овог Правилника одређује наручилац приликом доношења Одлуке о спровођењу набавке, а водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим захтевима. Рок из става 1. овог члана може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке, али мора бити примерен и довољан да би понуђачи могли да благовремено поднесу понуду.

Члан 97.

Након доношења одлуке, комисија за набавку припрема јавни позив који садржи информације из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама и исти објављује на Порталу јавних набавки. Приликом сачињавања јавног позива комисија за јавну набавку са посебном пажњом разматра техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора, а у складу са правилима који важе за поступке јавних набавки.

Члан 98.

Комисија за јавну набавку, по пријему понуда, врши њихову оцену и сачињава Извештај о спроведеној набавци коју доставља наручиоцу заједно са предлогом Одлуке о додели уговора и предлогом уговора. Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисани чланом 132. Закона о јавним набавкама.

Члан 99.

Након закључења уговора, наручилац објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама, а у року од 30 дана од дана закључења уговора. Обавештења из става 1. могу се објављивати и груписана квартално, 30 дана од дана истека квартала за који се врши обавештавање.

X ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 100.

Центар за НЦС пружа стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу о образовању комисије за јавну набавку и одговорна је за поступање у роковима за сачињавање ових аката. Преостале акте у поступку јавне набавке сачињава Центар НЦС.

Центар НЦС је одговоран за усклађеност усвојеног Плана набавки са финансијским планом и планом инвестиција достављеним од стране Центра за ФПП.

За захтеве за покретање поступка јавне набавке одговоран је Корисник набавке.

За доношење одлука и решења у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: лице из реда запослених у Центру за НЦС, лице из реда запослених у сектору Корисника, руководилац Центра за НЦС, руководилац Корисника набавке, односно лице које поступа по овлашћењу одговорног лица.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је Корисник набавке, који је дужан да састави техничке спецификације и парафира сваку њихову страницу.

За критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је комисија за јавну набавку.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о набавкама на које се Закон не примењује Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговоран је Центар за НЦС. Центар за НЦС извештаје доставља Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији након потписивања од стране одговорног лица или лица које он овласти.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чување документације

Члан 101.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, а најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на исти начин на Порталу јавних набавки.

Члан 102.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Службеном гласнику Железнице Србије“
Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавних
набавки „Србија Карго“ а.д. („Службени гласник Железнице Србије“, број 8/16 и 20/16 и 57/17).
Сви поступци набавки који су започети до 01.07.2020. спроводе се у складу са Законом који је био у примени
када је донета Одлука о пократању поступка јавне набавке/набавке, и примењујући одредбе Правилника о
јавним набавкама који је био у примени на дан доношења Одлуке о јавној набавци/набавци.

**ОДБОР ДИРЕКТОРА**
Душан Гарировић
Мира Вукмировић
Наташа Млинар Лежаја

„СРБИЈА КАРГО“ А.Д.

Сектор/Центар _____

Број:

Датум:

Београд

Тел.:

Факс:

E-mail:

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет набавке:
2. Врста предмета набавке (добра, услуге или радови):
3. Укупна тражена количина: _____ (или спецификација у прилогу уколико има више врста добара, услуга или радова):
Број и називи партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије):
Уколико набавка није обликована по партијама а процењена вредност прелази износ европског прага образложити разлоге.
4. Шифра и назив из општег речника јавних набавки (користећи шифре и ознаке из јединственог речника јавних набавки доступног на интернет страници www.ujn.gov.rs):
5. Врста поступка:
6. Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без ПДВ):
Број и процењена вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)
7. Ако се набавком додељује вишегодишњи уговор, навести вредност по годинама за сваку годину:
8. Набавка је евидентирана у Плану јавних набавки:
- ДОБРА – под редним бројем _____, конто _____
- УСЛУГЕ – под редним бројем _____, конто _____
- РАДОВИ – под редним бројем _____, конто _____
9. Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка:
10. Број захтева за набавку у САП-у:
11. Период у ком је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години):
12. Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок):
13. Специфични критеријуми за избор најповољније понуде:
- испуњеност услова за обављање професионалне делатности уколико је то примерено предмету набавке: _____

- минимални финансијски капацитет: _____

- минимални економски капацитет: _____

- кадровски и технички ресурси неопходни за извршење уговора о јавној набавци: _____

- неопходно искуство за извршење уговора о јавној набавци: _____

14. Специфични услови за реализацију јавне набавке:
(место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.):

15. Прилог: Техничка спецификација/технички услови оверени од стране руководиоца Корисника набавке и провера стања залиха:
16. Напомена о променама у процењеној вредности у односу на процењену вредност из Плана јавних набавки, са образложењем:

17. Специфичности и напомене у вези са набавком:

18. Предлог чланова и заменика Комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке (имена и академска звања):

- 1 _____, члан, тел: _____ e-mail: _____ ;
2 _____, заменик члана, тел: _____ e-mail: _____ ;
3 _____, члан, тел: _____ e-mail: _____ ;
4 _____, заменик члана, тел: _____ e-mail: _____ ;

19. Контакт особа подносиоца захтева: (име, презиме, телефон и E-mail)

Уз овај захтев обавезно је доставити:

- Техничка спецификација/технички услови оверени од стране руководиоца Корисника набавке;
- Стање залиха у приручним магацинима Корисника набавке;
- Стање залиха у централним магацинима;
- Извештај о начину одређивања процењене вредности.**

КОРИСНИК НАБАВКЕ

Директор Сектора/Центра за

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА***

Директора Сектора/Центра за

(потпис)

(име и презиме)

(потпис)

(име и презиме)

**САГЛАСАН
МЕНАѢЕР ЗА***

(потпис)

(име и презиме)

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца

* транспорт и возна средства (за покретање поступка од стране Сектора за ВВ и ТКП, Сектора ЗОВС, Сектора за СТ)

* за корпоративне послове (за покретање поступка од стране, Центра за УК, Центра за интерну ревизију, Сектора за УКПСБ, Центра за контролу прихода, Центра за правне послове и људске ресурсе, Центра за ИТ, Центра за ФП и план, Центра за рачуноводство и Центра за НЦС)

** доставља се у случајевима када се током године отвара нова позиција у Плану набавки за текућу годину.

*** У случајевима када захтев за покретање поступка формира Сектор/Центар који није корисник набавке, захтев за покретање поступка набавке потписују и подносе корисник набавке и подносилац захтева, како је наведено у Прилогу 1.

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Опис

Врста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет набавке:

редни број	назив	опис (технички захтеви и техничке карактеристике) у складу са важећим стандардима	јединица мере	количина
1	2	3	4	5

(Техничке спецификације као документа којима се утврђују технички захтеви и техничке карактеристике за производе могу се у прилогу дати у посебној форми, али тако да садрже све елементе предвиђене Законом о безбедности и интероперабилности железнице, Законом о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености, Законом о јавним набавкама, као и овим обрасцем и Правилником којим се ближе уређује поступак јавне набавке.)

Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара свим захтевима безбедности и интероперабилности као и стварним потребама Србија Карго ад. Приликом одређивања техничких спецификација треба се позвати на важеће српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард). Ако се у посебним случајевима техничке спецификације на другачији начин одређују морају се описати тражене техничке карактеристике и функционални захтеви предмета набавке на јасан и прецизан начин.

Приликом одређивања техничких спецификација не може се користити нити се позивати на техничке спецификације или стандарде који означавају нека добра/услуге/радове одређене производње, извора или градње, нити се може назначити било који робни знак, патент, жиг или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале.

У случају да се не може описати предмет набавке на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".

Квалитет

Добра која су предмет набавке, уколико у Захтеву за покретање поступка јавне набавке и набавке није другачије наведено, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са исправама о усаглашености или декларацијом производа, описом производа и оригиналним упутством за уградњу, руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији.

Технички захтеви и карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о редовним и/или ванредним проверавањима испуњености прописаних захтева за безбедност производа током века употребе.

Добра која су предмет набавке морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- _____ (навести пропис, закон, правилник и сл.)

Понуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. доказ да је производ сертифициован и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду и сл.):

- _____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, декларацију о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању и сл.).

Контрола квалитета – квалитативни пријем

У случају да је контрола квалитета обавезна, било пре испоруке или после испоруке, или и пре и после испоруке, потребно је дефинисати је, образложити и прецизирати је у захтеву за покретање поступка набавке и моделом уговора.

Потребно је да Корисник набавке дефинише контролу квалитета на рационалан и економски оправдан начин, примерено предмету набавке и у складу са важећим законским прописима:

- Начин, рокове и динамику вршења контроле,
- Документацију која прати процедуру контроле квалитета.

Гаранција

Гаранција за испоручено добро/пужену услугу/изведене радове мора трајати најмање _____ месеци/година (у складу са уобичајеним роковима гаранције за односни производ).

Гарантни рок почиње да тече од дана када је записнички констатован квалитативни пријем добара/пужена услуга или добијена употребна дозвола за коришћење за објекте инфраструктуре и њихове уређаје и опрему.

Рок извршења

Рок испоруке добара/пужања услуге/извођења радова не може бити дужи од _____ дана од дана нпр. потписивања уговора.

Уколико су сукцесивне испоруке дозвољене, потребно је навести потребну динамику и рокове сукцесивних испорука.

Уколико је рок испоруке добара/пужања услуге/извођења радова битан елемент уговора, овде одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.

Начин и место испоруке добара/пужања услуге/извођења радова

Испорука предметних добара биће извршена на локацији _____

или

Место пужања предметне услуге је _____

Радови се изводе на локацији _____

Уколико се услуга која се набавља врши у просторијама Пружаоца услуге, сектор/корисник услуге је дужан да у техничким спецификацијам или Захтеву за покретање набавке наведе јасно и недвосмислено ко сноси трошкове отпреме и осигурања делова, склопова или опреме на услугу поправке и ко сноси трошкове повраћаја и осигурања делова, склопова или опреме са поправке.

Датум: _____

КОРИСНИК НАБАВКЕ

Директор Сектора/Центра за

(потпис)

(име и презиме)

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА **

Директор Сектора/Центра за

(потпис)

(име и презиме)

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца

* транспорт и возна средства (за покретање поступка од стране Сектора за ВВ и ТКП, Сектора ЗОВС, Сектора за СТ)

* за корпоративне послове (за покретање поступка од стране, Центра за УК, Центра за интерну ревизију, Сектора за УКПСБ, Центра за контролу прихода, Центра за правне послове и људске ресурсе, Центра за ИТ, Центра за ФП и план, Центра за рачуноводство и Центра за НЦС)

** У случајевима када захтев за покретање поступка формира Сектор/Центар који није корисник набавке, захтев за покретање поступка набавке потписују и подносе корисник набавке и подносилац захтева, како је наведено у Прилогу 1.

„СРБИЈА КАРГО“ АД
Сектор/Центар за _____
Број:
Датум:
Београд
Тел.:
Факс:
E-mail:

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ
(набавке на које се закон не примењује, сагласно чл. 27. Закона о јавним набавкама)

1. Предмет набавке: _____

2. Назив и ознака из општег речника набавки: _____

3. Редни број у Плану набавки и конто у финансијском плану:

4. Укупна Процењена вредност набавке: _____ динара без ПДВ.
Процењена вредност сваке партије (уколико је предмет обликован по партијама): _____

5. Укупна тражена количина: _____
6. Број захтева за набавку у САП-у:
7. Прилог: Техничка спецификација (потписана и оверена од стране овлашћеног лица Корисника набавки), Технички прописи, стандарди и атести (који се односе на предметну набавку); Извештај о начину одређивања процењене вредности.**
8. Контакт особа подносиоца захтева (име и презиме, телефон):

9. Напомена о променама у процењеној вредности у односу на процењену вредност из Плана јавних набавки, са образложењем:

КОРИСНИК НАБАВКЕ
Директор Сектора/Центра за

(потпис)

(име и презиме)

САГЛАСАН МЕНАѢЕР ЗА *

(потпис)

(име и презиме)

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА ***
Директор Сектора/Центра за

(потпис)

(име и презиме)

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца

* транспорт и возна средства (за покретање поступка од стране Сектора за ВВ и ТКП, Сектора ЗОВС, Сектора за СТ)

* за корпоративне послове (за покретање поступка од стране, Центра за УК, Центра за интерну ревизију, Сектора за УКПСБ, Центра за контролу прихода, Центра за правне послове и људске ресурсе, Центра за ИТ, Центра за ФП и план, Центра за рачуноводство и Центра за НЦС)

** доставља се у случајевима када се током године отвара нова позиција у Плану набавки за текућу годину.

*** У случајевима када захтев за покретање поступка формира Сектор/Центар који није корисник набавке, захтев за покретање поступка набавке потписују и подносе корисник набавке и подносилац захтева, како је наведено у Прилогу 1.

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Опис

Врста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет набавке:

редни број	назив	опис (технички захтеви и техничке карактеристике) у складу са важећим стандардима	јединица мере	количина
1	2	3	4	5

(Техничке спецификације као документа којима се утврђују технички захтеви и техничке карактеристике за производе могу се у прилогу дати у посебној форми, али тако да садрже све елементе предвиђене Законом о безбедности и интероперабилности железнице, Законом о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености, као и овим обрасцем и Правилником којим се ближе уређује поступак јавне набавке)

Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара свим захтевима безбедности и интероперабилности као и стварним потребама Србија Карго ад. Приликом одређивања техничких спецификација треба се позвати на важеће српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард). Ако се у посебним случајевима техничке спецификације на другачији начин одређују морају се описати тражене техничке карактеристике и функционални захтеви предмета набавке на јасан и прецизан начин.

Приликом одређивања техничких спецификација не може се користити нити се позивати на техничке спецификације или стандарде који означавају нека добра/услуге/радове одређене производње, извора или градње, нити се може назначити било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале.

У случају да се не може описати предмет набавке на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".

Квалитет

Добра која су предмет набавке, уколико у Захтеву за покретање поступка јавне набавке и набавке није другачије наведено, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са исправама о усаглашености или декларацијом производа, описом производа и оригиналним упутством за уградњу, руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији.

Технички захтеви и карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о редовним и/или ванредним проверавањима испуњености прописаних захтева за безбедност производа током века употребе.

Добра која су предмет набавке морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- _____ (навести пропис, закон, правилник и сл.)

Понуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду и сл.):

- _____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, декларацију о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању и сл.).

Контрола квалитета – квалитативни пријем

У случају да је контрола квалитета обавезна, било пре испоруке или после испоруке или и пре и после испоруке, потребно је дефинисати је, образложити и прецизирати је у захтеву за покретање поступка набавке и моделом уговора.

Потребно је да Корисник набавке дефинише контролу квалитета на рационалан и економски оправдан начин, премерено предмету набавке и у складу са важећим законским прописима:

- Начин, рокове и динамику вршења контроле,
- Документацију која прати процедуру контроле квалитета.

Гаранција

Гаранција за испоручено добро/пужену услугу/изведене радове мора трајати најмање _____ месеци/година (у складу са уобичајеним роковима гаранције за односни производ).

Гарантни рок почиње да тече од дана када је записнички констатован квалитативни пријем добара/пужена услуга или добијена употребна дозвола за коришћење за објекте инфраструктуре и њихове уређаје и опрему.

Рок извршења

Рок испоруке добара/пужања услуге/извођења радова не може бити дужи од _____ дана од дана нпр. потписивања уговора.

Уколико су сукцесивне испоруке дозвољене, потребно је навести потребну динамику и рокове сукцесивних испорука.

Уколико је рок испоруке добара/пужања услуге/извођења радова битан елемент уговора, овде одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.

Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

Испорука предметних добара биће извршена на локацији _____

или

Место пружања предметне услуге је _____

или

Радови се изводе на локацији _____

Уколико се услуга која се набавља врши у просторијама Пружаоца услуге, сектор/корисник услуге је дужан да у техничким спецификацијам или Захтеву за покретање набавке наведе јасно и недвосмислено ко сноси трошкове отпреме и осигурања делова, склопова или опреме на услугу поправке и ко сноси трошкове повраћаја и осигурања делова, склопова или опреме са поправке.

Датум: _____

КОРИСНИК НАБАВКЕ

Директор Сектора /Центра за _____

(потпис)

(име и презиме)

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА**

Директор Сектора/Центра за _____

(потпис)

(име и презиме)

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца

* транспорт и возна средства (за покретање поступка од стране Сектора за ВВ и ТКП, Сектора ЗОВС, Сектора за СТ)

* за корпоративне послове (за покретање поступка од стране Центра за УК, Центра за интерну ревизију, Сектора за УКПСБ, Центра за контролу прихода, Центра за правне послове и људске ресурсе, Центра за ИТ, Центра за ФП и план, Центра за рачуноводство и Центра за НЦС)

** У случајевима када захтев за покретање поступка формира Сектор/Центар који није корисник набавке, захтев за покретање поступка набавке потписују и подносе корисник набавке и подносилац захтева, како је наведено у Прилогу 1 а.

„СРБИЈА КАРГО“ А.Д.

Сектор/Центар _____

Број:

Датум:

Београд

Тел.:

Факс:

E-mail:

ЗАХТЕВ

(за набавке на које се закон не примењује, сагласно чл. 11-26. Закона)

1. Предмет набавке: _____

2. Шифра и назив из јединственог речника набавки: _____

3. Редни број у Плану набавки и позиција и конто у финансијском плану: _____

4. Процењена вредност набавке: _____ динара без ПДВ.
5. Прилог: Техничка спецификација (потписана и оверена од стране овлашћеног лица Корисника набавки), Технички прописи, стандарди и атести (који се односе на предметну набавку); Стање залиха у приручним магацинима сектора Корисника набавке; Стање залиха у централним магацинима; Извештај о начину одређивања процењене вредности.**
6. Образложење за поступак набавке без примене Закона о јавним набавкама:
7. Број захтева за набавку у САП-у:
8. Контакт особа подносиоца захтева (име и презиме, телефон):

КОРИСНИК НАБАВКЕ
Директор Сектора/Центра за

(потпис)

(име и презиме)

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА **
Директор Сектора/Центра за

(потпис)

(име и презиме)

САГЛАСАН МЕНАѢЕР ЗА *

(потпис)

(име и презиме)

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца

* транспорт и возна средства (за покретање поступка од стране Сектора за ВВ и ТКП, Сектора ЗОВС, Сектора за СТ)

* за корпоративне послове (за покретање поступка од стране Центра за УК, Центра за интерну ревизију, Сектора за УКСБ, Центра за контролу прихода, Центра за правне послове и људске ресурсе, Центра за ИТ, Центра за ФП и план, Центра за рачуноводство и Центра за НЦС)

** доставља се у случајевима када се током године отвара нова позиција у Плану набавки за текућу годину.

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Опис

Врста, опис и количина добара/услуга/радова који су предмет набавке:

редни број	назив	опис (технички захтеви и техничке карактеристике) у складу са важећим стандардима	јединица мере	количина
1	2	3	4	5

(Техничке спецификације као документа којима се утврђују технички захтеви и техничке карактеристике за производе могу се у прилогу дати у посебној форми, али тако да садрже све елементе предвиђене Законом о безбедности и интероперабилности железнице, Законом о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености, Законом о јавним набавкама, као и овим обрасцем и Правилником којим се ближе уређује поступак јавне набавке.)

Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара свим захтевима безбедности и интероперабилности као и стварним потребама Србија Карго ад. Приликом одређивања техничких спецификација треба се позвати на важеће српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард). Ако се у посебним случајевима техничке спецификације на другачији начин одређују морају се описати тражене техничке карактеристике и функционални захтеви предмета набавке на јасан и прецизан начин.

Приликом одређивања техничких спецификација не може се користити нити се позивати на техничке спецификације или стандарде који означавају нека добра/услуге/радове одређене производње, извора или градње, нити се може назначити било који робни знак, патент, жиг или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале.

У случају да се не може описати предмет набавке на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".

Квалитет

Добра која су предмет набавке, уколико у Захтеву за покретање поступка јавне набавке и набавке није другачије наведено, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са исправама о усаглашености или декларацијом производа, описом производа и оригиналним упутством за уградњу, руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговорати спецификацији наведеној у конкурсној документацији.

Технички захтеви и карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о редовним и/или ванредним проверавањима испуњености прописаних захтева за безбедност производа током века употребе.

Добра која су предмет набавке морају у свему испуњавати захтеве за усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

- _____ (навести пропис, закон, правилник и сл.)

Понуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. доказ да је производ сертификован и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду и сл.):

- _____ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, декларацију о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању и сл.).

Контрола квалитета – квалитативни пријем

У случају да је контрола квалитета обавезна, било пре испоруке или после испоруке, или и пре и после испоруке, потребно је дефинисати је, образложити и прецизирати је у захтеву за покретање поступка набавке и моделом уговора.

Потребно је да Корисник набавке дефинише контролу квалитета на рационалан и економски оправдан начин, примерено предмету набавке и у складу са важећим законским прописима:

- Начин, рокове и динамику вршења контроле,
- Документацију која прати процедуру контроле квалитета.

Гаранција

Гаранција за испоручено добро/пужену услугу/изведене радове мора трајати најмање _____ месеци/година (у складу са уобичајеним роковима гаранције за односни производ).

Гарантни рок почиње да тече од дана када је записнички констатован квалитативни пријем добара/пужена услуга или добијена употребна дозвола за коришћење за објекте инфраструктуре и њихове уређаје и опрему.

Рок извршења

Рок испоруке добара/пужања услуге/извођења радова не може бити дужи од _____ дана од дана нпр. потписивања уговора.

Уколико су сукцесивне испоруке дозвољене, потребно је навести потребну динамику и рокове сукцесивних испорука.

Уколико је рок испоруке добара/пужања услуге/извођења радова битан елемент уговора, овде одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.

Начин и место испоруке добара/пужања услуге/извођења радова

Испорука предметних добара биће извршена на локацији _____

или

Место пужања предметне услуге је _____

Радови се изводе на локацији _____

Уколико се услуга која се набавља врши у просторијама Пружаоца услуге, сектор/корисник услуге је дужан да у техничким спецификацијам или Захтеву за покретање набавке наведе јасно и недвосмислено ко сноси трошкове отпреме и осигурања делова, склопова или опреме на услугу поправке и ко сноси трошкове повраћаја и осигурања делова, склопова или опреме са поправке.

Датум: _____

КОРИСНИК НАБАВКЕ

Директор Сектора/Центра за

(*потпис*)

(*име и презиме*)

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА **

Директор Сектора/Центра за

(*потпис*)

(*име и презиме*)

ДОСТАВЉЕНО

Назив организационе јединице

Датум и година

Потпис примаоца

* транспорт и возна средства (за покретање поступка од стране Сектора за ВВ и ТКП, Сектора ЗОВС, Сектора за СТ)

* за корпоративне послове (за покретање поступка од стране Центра за УК, Центра за интерну ревизију, Сектора за УКПСБ, Центра за контролу прихода, Центра за правне послове и људске ресурсе, Центра за ИТ, Центра за ФП и план, Центра за рачуноводство и Центра за НЦС)

** У случајевима када захтев за покретање поступка формира Сектор/Центар који није корисник набавке, захтев за покретање поступка набавке потписују и подnose корисник набавке и подносилац захтева, како је наведено у Прилогу 1 б.

„СРБИЈА КАРГО“ А.Д.

Сектор/Центар _____

Број:

Датум:

Београд

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник Републике Србије" бр. 91/19), члана чл. 30. ст. 6. Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки „Србија Карго“ а.д. („Службени Гласник Железнице Србије“ и члана 29. Статута акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд, („Службени гласник Р.С.“ бр.60/2015. и „Службени гласник Железнице Србије“.14/2017), доносим:

О Д Л У К У о спровођењу поступка јавне набавке

Спроводи се отворени поступак јавне набавке за набавку – у свему према техничкој спецификацији, која је саставни део ове Одлуке.

Општи речник набавки: _____ – _____, планиран под редним бројем _____ у плану јавних набавки.

1. Укупна процењена вредност набавке износи _____ динара.
2. Укупна тражена количина:
3. Редни број јавне набавке:

Набавка је подељена у _____ партије, и то:

Редни број и назив партије	Износ процењене вредности

* Напомена: Обележено користити у случају јавне набавке по партијама.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку у следећем саставу:

Редни број	Име и презиме*	Функција у комисије**
1.		члан
2.		заменик члана
3.		члан
4.		заменик члана
5.		члан
6.		заменик члана

* Поред имена и презимена, навести академско звање

** Поред функције у комисији навести ко сертификат за службеника за јавне набавке

Оквирни рокови у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка ЈНОП:

1. Рок за израду конкурсне документације: _14 дана од дана пријема Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке
2. Рок за подношење понуда: _____ дана од дана слања на објављивање јавног позива на Порталу Канцеларије за јавне набавке

3. Позив за подношење понуда објавиће се на порталу Канцеларије за јавне набавке <https://inportal.ujn.gov.rs>
4. Рок за доношење одлуке о додели уговора је 30 (тридесет) дана од истека рока за подношење понуда

Задаци Комисије су да:

1. припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуда
2. врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о поступку јавне набавке;
3. предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;
4. припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
5. обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

Средства за јавну набавку су планирана на позицији број _____, конто _____.

Прилог: Захтев и спецификација број _____ од _____ године, Сектора/Центра _____.

Доставити:
Комисији за јавну набавку
Архиви

В.Д. ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

„СРБИЈА КАРГО“ АД

Број:

Датум:

Београд

На основу члана Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник Републике Србије" бр. 91/19), и на основу члана 86. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије”, број __/20),

ОДЛУКУ

(за набавке на које се закон не примењује)

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ _____

1. Предмет набавке – добра/услуге/радови: _____

у свему према Техничкој спецификацији, која је саставни део ове Одлуке.

2. Редни број набавке _____

3. Назив и ознака из општег речника набавке: _____

4. Укупна процењена вредност набавке без ПДВ: _____

Процењена вредност партија: Партија 1 _____

Партија 2 _____

Партија 3 _____

5. За реализацију Одлуке задужује се _____ испред Центра за набавке и централна стоваришта

6. Финансијска средства обезбеђена у Плану набавки на позицији _____ и на конту финансијског плана _____

7. Набавка се покреће у складу са чл. Закона о јавним набавкама.

8. Образложење за изузеће примене Закона о јавним набавкама:

9. Рок за спровођење поступка: _____

Прилог:

- Захтев за покретање поступка набавке бр. _____ од _____ са Техничком спецификацијом;
- Стање залиха у приручним магацинима Корисника набавке, у зависности од предмета набавке;
- Стање залиха у централним магацинима, у зависности од предмета набавке.

Доставити:

- Лице задужено за спровођење јавне набавке,
- Центру за НЦС,
- Кориснику набавке,
- Центру за финансијске послове и план,
- Архиви.

Начелник Центра за набавке и централна стоваришта

„СРБИЈА КАРГО“ А.Д.

Број:

Датум:

Београд

**ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА ЗА
ЧЛАНОВЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

На основу члана 50. став 8. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019) у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије за јавну набавку _____ у _____ поступку – _____ - редни број _____, број _____ од _____ године, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку изјављују следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и понуђача, који може утицати на непристрасност и независност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица, не учествују у управљању понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица, не поседују више од 1% удела, односно акција понуђача;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица, нису запослена или радно ангажована код понуђача или са њима пословно повезана.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чланом 50. став 6. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку о томе без одлагања обавештавају Друштво, као наручиоца, које предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

У Београду, _____ године

Комисија за јавну набавку:

Име и презиме	Потпис

Наручилац:

АД ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ "СРБИЈА КАРГО" 109108446
 НЕМАЊИНА БР. 6
 11000 БЕОГРАД

ЗАПИСНИК

О ОТВАРАЊУ ПОНУДА
 (сачињава/генерише се путем
 Портала јавних набавки)

Датум и време почетка поступка отварања понуда:

____.____.____ : ____:____

Место отварања понуда: *Портал јавних набавки отвара понуде аутоматски.*

ПРЕДМЕТ И ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ Предмет јавне набавке:

Процењена вредност јавне набавке:
 _____, РСД

Партија бр.	Назив	Процењена вредност
1		РСД
2		РСД

Врста поступка јавне набавке: _____

Број огласа јавне набавке са Портала јавних набавки: _____

ДАТУМ И ВРЕМЕ ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

До истека рока за подношење понуда, дана ____ . ____ . ____ до ____ : ____ : ____ часова, примљене су понуде следећих понуђача, и то по редоследу приспећа:

Предмет / Партија	Понуђач	Датум и време

ПОДАЦИ О ПОНУДАМА

Предмет јавне набавке или партије: _____
Понуђач: _____

Укупна цена понуде без ПДВ-а: _____ РСД

Укупна цена понуде са ПДВ-ом: _____ РСД

Остали захтеви набавке релевантни за закључење уговора / оквирног споразума и резервни критеријуми

Критеријум	Понуђена вредност
Рок извршења услуге	_____ дана

Навод о деловима понуде које није могуће доставити електронским средствима путем Портала јавних набавки

Део	Опис
Оригинал средства	

Предмет јавне набавке или партије: _____
Понуђач: _____

Укупна цена понуде без ПДВ-а: _____ РСД

Укупна цена понуде са ПДВ-ом: _____ РСД

Остали захтеви набавке релевантни за закључење уговора / оквирног споразума и резервни критеријуми

Критеријум	Понуђена вредност
Рок извршења услуге	_____ дана
Гарантни рок	_____ месец

Навод о деловима понуде које није могуће доставити електронским средствима путем Портала јавних набавки

Део	Опис

Датум и време завршетка поступка отварања понуда:

____ : ____ : ____

ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ

Датум креирања извештаја: ____ . ____ . ____

Подаци о поступку

Назив поступка _____
 Реф. број _____
 Врста поступка _____
 Процењена вредност _____
 Техника _____
 СРУ _____
 Кратак опис набавке _____

ЈНОП/

Отворени поступак

Подељен у партије

Образложење зашто предмет није подељен у партије _____

Број објаве	_____
Врста објаве	Јавни позив
Објављено	_____
Рок за подношење	_____

Чланови комисије за јавну набавку
Име и презиме

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Подаци о предмету / партијама

Критеријум за доделу уговора на основу
--

Остали критеријуми релевантни за закључење уговора

Назив критеријума	_____
Гарантни рок	_____
Рок испоруке	_____

Подаци о отварању

Датум и време отварања: ____ : ____ : ____
Електронског отварање понуда завршено у: ____ : ____ : ____

Број пристиглих понуда / пријава	_____
Понуђач	
Облике понуде	
Ознака / број понуде	
_____ од _____ године	
Подизвођачи	
ДА/НЕ	
Датум и време подношења	

Аналитички приказ поднетих понуда

Подаци о цени		Остали критеријуми					
Понуђач	Цена	Цена (са ПДВ)	Валута	Гарантни рок [месец]	Рок и начин плаћања	Рок испоруке [дан]	Рок важења понуде
			РСД		дана		дана

Аналитички приказ понуда након допуштених исправака

Подаци о цени		Остали критеријуми					
Понуђач	Цена	Цена (са ПДВ)	Валута	Гарантни рок [месец]	Рок и начин плаћања	Рок испоруке [дан]	Рок важења понуде
			РСД		дана		дана

Резултати стручне оцене

Понуђач	Одбија се	Конечна цена	Конечна цена (са ПДВ)	Валута
				РСД

Рангирање понуда и предлог избора / обуставе

Уговор ће се доделити	
Сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете	
Додатни подаци / Напомена	

Понуђач	Ранг	Образложење ранга	Изабире се
	1	Цена понуде: _____ РСД	
	2	Цена понуде: _____ РСД	
	3	Цена понуде: _____ РСД	

Образложење избора: _____

АД ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ "СРБИЈА КАРГО"
 НЕМАЊИНА БР. 6
 11000 БЕОГРАД

ПИБ: 109108446

Република Србија

Датум: ____ . ____ . ____

Број: ____ / ____ - ____ - ____

На основу члана 146. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник“, број 91/19), члана Правилника о ближем уређивању поступак јавних набавки „Србија Карго“ а.д. („Службени гласник Железнице Србије“ бр. ...), Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд („Службени гласник РС“ број 60/2015 и „Службени гласник Железнице Србије“ број 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“ Београд је на седници одржаној дана ... године, донео

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Наручилац: АД ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ "СРБИЈА КАРГО"

Референтни број: _____

Назив набавке: _____

Број огласа на Порталу јавних набавки: ____ / ____ - ____

Врста уговора Радови Добра Услуге

Главна CPV ознака: _____

Назив предмета / партије: _____

Процењена вредност предмета / партије (без ПДВ-а): _____, ____ Валута: РСД

Уговор се додељује привредном субјекту:

Вредност уговора (без ПДВ): _____

Вредност уговора (са ПДВ): _____

Валута: РСД

Образложење:

ОДБОР ДИРЕКТОРА

Упутство о правном средству:

Против ове одлуке, понуђач може да поднесе захтев за заштиту права у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке наручиоца којом се окончава поступак јавне набавке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник“, број 91/19)

Доставити:

- Центру за НЦС и Архиви

„СРБИЈА КАРГО“ А.Д.

Број:

Датум:

Београд

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ / НАБАВЦИ

за месец _____ године

Друга уговорна страна: _____

Бр. и датум уговора: _____

Уговорена вредност и валута : _____

Средство обезбеђења за повраћај аванса _____

Средство обезбеђења за добро извршење посла: _____

Средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року _____

Ред. бр.	Предмет уговора	Рок испоруке	Датум извршене испоруке	Број дана кашњења у испоруци	Обрачунат и пенали за кашњење у испоруци	Уговорена количина Добара/услуга/радова	Испоручена количина добара/услуга/радова	Испостављени рачуни	
								Износ	Број и датум

Посебно навести опис тока извршења уговора, евентуална кашњења у испоруци, и разлоге и одговорност за кашњење, уочене проблеме и евентуалне предлоге за побољшање:

Напомена: У случају да је уговором предвиђено сачињавање Записника о извршењу услуге/радова у овом и обострано потписани (навести број, датум и на који рачун се односе)

Лице задужено за праћење реализације уговора у организационој јединици за послове набавки

Име и презиме

Потпис

Лице задужено за праћење реализације уговора у организационој јединици Корисника набавке:

Име и презиме

Потпис

Лице задужено за праћење реализације уговора у организационој јединици за финансијске послове

Име и презиме

Потпис

Доставити:

Центру за набавке најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се Извештај доставља

„СРБИЈА КАРГО“ А.Д.

Број:

Датум:

Београд

На основу члана 29. ст. 6. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије“, број ____/21) подносимо следећи:

ЗАХТЕВ
за проверу стања залиха у централним магацинима

Проверити стање на залихама доле наведених добара:

Р. бр .	Назив добра	Идент. (цок) број	Јед. м.	Количина
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Директор Сектора/Центра

ДОСТАВЉЕНО

 Назив организационе јединице

 Датум и година

 Потпис примаоца

„СРБИЈА КАРГО“ А.Д.

Број:

Датум:

Београд

На основу члана 29. ст. 6. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке („Службени гласник Железнице Србије“, број ____/20) и захтева Сектора/Центра број _____ од _____ године, издаје се:

П О Т В Р Д А
о стању залиха у централним магацинима

Провером стања залиха у централним магацинима утврђено је следеће стање:

Р. бр.	Назив добра	Идент. (цок) број	Јед. м.	Количина	Стање на залихама у централним стовариштима
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Руководилац

Одељења залиха

ДОСТАВЉЕНО

 Назив организационе јединице

 Датум и година

 Потпис примаоца

ПРАВИЛА О ДЕФИНИСАЊУ ФИНАСИЈСКИХ УСЛОВА И СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

У поступцима јавних набавки овим правилима дефинишу се:

- 1) **Финансијски услови** које потенцијални понуђачи морају да испуне као додатни услов, у складу са чл. 114. и 116. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019) на следећи начин:

Минимални годишњи приход који се захтева не може бити већи од двоструке процењене вредности јавне набавке, осим у изузетним случајевима када је то неопходно због посебних ризика повезаних са предметом јавне набавке.

2) Начин плаћања

а) **Домаћи** извођачи радова, пружаоци услуга и испоручиоци опреме и материјала:

- По испоруци / по завршетку радова / по пружању услуга, **вирманским налогом** (цесија, асигнација и компензација само уз сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти);
- Унапред (аванс) до 20% вирманским налогом, само уз сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти, а после доставе Гаранције за правдање аванса и добро извршење посла.

б) **Иностранци** извођачи радова, пружаоци услуга и испоручиоци опреме и материјала:

- По испоруци / по завршетку радова / по пружању услуга девизном дознаком;
- Унапред (аванс) до 20% девизном дознаком, само уз сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти;
- Девизним документарним акредитивом (80-100%) уз сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти.

ц) Уколико је извесно да се предмет јавне набавке не производи у Републици Србији, односно може са набавити само из увоза, дозвољено је у конкурсној документацији предвидети могућност уговарања у валути ЕУР и са домаћим понуђачима, а плаћање вршити динарски по средњем курсу НБС на дан издавања фактуре и уз обавезну доставу ЈЦИ као прилога уз фактуру и као доказ да се ради о добрима из увоза.

3) Рок плаћања

Уговором обавезно дефинисати **рок плаћања (валуту) 45 дана:**

- код испоруке робе – од дана пријема робе у магацин (записник);
- код извођења грађевинских радова – од датума овере ситуације од стране надзорног органа;
- код ремонта/поправке возних средстава, опреме или постројења – од датума испостављања рачуна уз обавезан прилог- записник о извршеним радовима.

Општи услови за рачуне и ситуације

Садржај рачуна мора бити у складу са чланом 42. Закона о ПДВ-у.

У складу са Законом о ПДВ-у не користити термин „ДПО“ (дужничко-поверилачки однос), већ употребљавати следеће термине:

- датум промета добара и
- датум промета услуга.

Надзорни орган је у обавези да приликом овере ситуације, поред потписа обавезно стави **печат и датум овере**, а приликом доставе уговора Центру за финансијске послове и план достави и решење о именовању надзорног органа.

4) Инструменти обезбеђења

За јавне набавке чија је процењена вредност до 10.000.000,00 РСД без ПДВ-а конкурсном документацијом се захтевају:

- **Соло менице** са меничним овлашћењем, копијом депо картона и доказом да је регистрована код НБС, или
- **Банкарске гаранције**
Домаћи понуђачи обезбеђују банкарску гаранцију издату од првокласне домаће банке, прихватљиве за наручиоца која ће бити неопозива, безусловна, без приговора и наплатива на први позив (Правила 758).
У случају продужетка рока извршења посла из Уговора, Продавац/Пружалац услуге/ Извођач је у обавези да Друштву, као Наручиоцу, достави банкарске гаранције са продуженим роком важности од 30 дана од новоутврђеног рока за извршење посла.
- **Инострани** извођачи радова, пружаоци услуга и испоручиоци опреме и материјала обезбеђују банкарску гаранцију која је издата од банке, која има кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг) , која ће бити неопозива, безусловна, без приговора и наплатива на први позив (Правила 758).
У случају продужетка рока извршења посла из Уговора, Извођач је у обавези да Друштву, као Наручиоцу достави нову банкарску гаранцију са продуженим роком важности од 30 дана од новоутврђеног рока за извршење посла (гарантног периода) или продужи важност постојеће гаранције.
- **Депозит (девизни или динарски)**, само уз сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти.

За јавне набавке чија је процењена вредност преко 10.000.000,00 РСД без ПДВ-а конкурсном документацијом се захтева:

- **Банкарске гаранције**
Домаћи понуђачи обезбеђују банкарску гаранцију издату од првокласне домаће банке, која ће бити неопозива, безусловна, без приговора и наплатива на први позив (Правила 758).
- У случају продужетка рока извршења посла из Уговора, Продавац/Пружалац услуге/ Извођач је у обавези да Друштву, као Наручиоцу, достави банкарске гаранције са продуженим роком важности од 30 дана од новоутврђеног рока за извршење посла.
- **Инострани** извођачи радова, пружаоци услуга и испоручиоци опреме и материјала обезбеђују банкарску гаранцију која је издата од банке, која има кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг) , која ће бити неопозива, безусловна, без приговора и наплатива на први позив (Правила 758).
- У случају продужетка рока извршења посла из Уговора, Извођач је у обавези да Друштву, као Наручиоцу достави нову банкарску гаранцију са продуженим роком важности од 30 дана од новоутврђеног рока за извршење посла (гарантног периода) или продужи важност постојеће гаранције.
- **Депозит (девизни или динарски)**, само уз сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти.

У изузетним и оправданим случајевима Комисија за јавну набавку може у конкурсној документацији предвидети другачију врсту средства обезбеђења и у другачијим износима, након добијене сагласности Центра за финансијске послове и план, сагласно Закону о јавним набавкама.

а) Гаранција за озбиљност понуде / уз понуду / тендерска гаранција

- **Износ гаранције** 3% од износа понуде. Изузетно износ гаранције може бити мањи у зависности од предмета набавке и уз претходно добијену сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти.
- **Рок важности: 30 дана после истека рока важења понуде.**

б) Гаранција за повраћај аванса

Потребно да буде у форми:

- **Соло менице** са меничним овлашћењем, копијом депо картона и регистра-цијом код НБС за аванс до 500.000,00 динара;
- **Банкарске гаранције** за аванс преко 500.000,00 динара.

Правдање аванса уговорити тако да се свака привремена ситуација или испостављена фактура умањује за проценат учешћа аванса у укупно уговореној вредности до коначног повраћаја датог аванса.

Испоручилац/Извођач се обавезује да приликом потписа Уговора или у року од 15 дана од обостраног потписивања Уговора достави инструмент обезбеђења за повраћај аванса Друштву, као Наручиоцу.

Рок важности: 30 дана дуже од уговореног рока за испоруку робе, односно завршетка радова.

ц) Гаранција за добро извршење посла

Износ гаранције 10%. Изузетно износ гаранције може бити мањи у зависности од предмета набавке и уз претходно добијену сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти.

Испоручилац/Извођач се обавезује да приликом потписа Уговора, или у року од 15 дана од обостраног потписивања Уговора, достави гаранцију за добро извршење посла Друштву, као Наручиоцу.

Рок важности: 30 дана дуже од уговореног рока за испоруку робе, односно за извршење услуга/завршетка радова.

д) Гаранција за отклањање грешака у гарантном року:

Испоручилац/Извођач се обавезује да гаранцију за отклањање грешака у гарантном року достави Друштву, као Наручиоцу, најкасније 15 дана пре планираног рока завршетка испоруке/услуга/радова.

Износ гаранције: 5-10%, од вредности уговора за грађевинске радове, а за остале набавке 2-5%, уз претходно добијену сагласност одговорног лица Друштва или лице које оно овласти.

Рок важности: 30 дана дуже од истека гарантног рока.

е) Средство обезбеђења од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности

У случајевима када је оправдано и примерено предмету набавке захтевати средство обезбеђења од одговорности за проузроковану штету која је настала у вези са обављањем одређене делатности, конкурсном документацијом и моделом Уговора потребно је предвидети ову врсту средства обезбеђења на начин да се Испоручилац/ Извођач обавезују да Друштву, као наручиоцу, за обезбеђење од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности, достави полису осигурања чија је вредност сразмерна предмету јавне набавке, приликом потписивања уговора или у року од 15 дана од обостраног потписивања Уговора.

Уколико се проузрокована штета ако је настала у вези са обављањем одређене делатности подмирује активирањем банкарске гаранције за добро извршење посла пре истека уговора Испоручилац/ Извођач се обавезује да Друштву, као наручиоцу, допуни банкарску гаранцију амандманом банкарске гаранције до висине 10% од укупне вредности уговора.

Прилог 11.

ОПШТИ МОДЕЛ УГОВОРА ЗА НАБАВКУ ДОБАРА

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ

**Акционарско друштво за железнички превоз робе
Србија Карго
11000 Београд, Немањина 6
(у даљем тексту : КУПАЦ)**

.....

**и
(у даљем тексту : ПРОДАВАЦ)**

Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: **Купац**), са седиштем у Београду улица Немањина број 6, матични број: 21127116, ПИБ: 109108446, које заступа в.д. генералног директора Душан Гарибовић, са једне стране

и

_____ са седиштем у _____, Република Србија, улица _____, матични број: _____, ПИБ: _____, (у даљем тексту: **Продавац**), које заступа директор _____, са друге стране (Продавац наступа са подизвођачем/учесником у заједничкој понуди _____, улица _____ из _____, који ће делимично извршити предметну набавку, у делу: _____), закључују:

УГОВОР О КУПОПРОДАЈИ

Предмет Уговора

Члан 1.

Овим Уговором утврђују се права и обавезе Купца и Продавца насталих по основу купопродаје (закупа добара, лизинг добара – са правом куповине или без тог права, куповине добара на рате, по потреби са инсталирањем и уградњом добара) добара која су предмет овог Уговора.

Предмет овог Уговора су добра: _____, у свему према, обрасцу структуре цене, прихваћеној понуди Продавца број _____, године и спецификацији са јединичним ценама приказаним у табели:

Р. бр.	Назив дела	Јед. мере	Количина	Цена без ПДВ-а RSD/€	Цена са ПДВ-ом RSD/€
1.					
2.					
3.					
4.					

Понуда продавца (Прилог 1) и образац структуре цене (Прилог 2) чине саставни део овог Уговора. Продавац нуди добра произвођача: _____

Вредност уговора

Члан 2.

Укупна вредност Уговора без ПДВ-а износи: _____ динара/€

ПДВ (20%) износи: _____ динара/€

Укупна вредност Уговора са ПДВ-ом износи: _____ динара/€

Цене

Члан 3.

Уговорена цена производа је фиксна за целу уговорену количину у оквиру уговорених услова и рока испоруке.

Услови и начин плаћања

Члан 4.

Купац ће плаћање вршити на основу рачуна за испоручена добра, уплатом на текући рачун продавца: _____ код банке _____ са матичним бројем: _____. Плаћање ће се вршити на основу рачуна које издаје продавац и то у року од __ (најдуже 45) дана од дана настанка ДПО, а након закључења овог уговора у свему и на начин утврђеним овим уговором и у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама. Даном настанка ДПО сматра се дан када продавац испостави рачун, са отпремницом, а по извршеној испоруци добара у магацин Купца.

У случају да се уговори девизна вредност уговора, а продавац у земљи, врши се прерачун обавезе у РСД на дан плаћања, по средњем курсу НБС, на основу рачуна које издаје продавац и то у року од __ (најдуже 45) дана од дана настанка ДПО, а након закључења овог уговора у свему и на начин утврђеним овим уговором и у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама. Даном настанка ДПО сматра се дан када продавац испостави рачун, са отпремницом, а по извршеној испоруци добара у магацин Купца.

Уколико је цена робе уговорена у иностраној валути, а продавац је ван територије Републике Србије плаћање ће се вршити у иностраној валути уплатом на рачун Продавца који је наведен на факутури за испоручена добра.

(Ако се ради о уговору између субјеката јавног сектора, рок плаћања не може бити дужи од 60 дана у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. Гласник РС" број 119/2012, 68/2015, 113/2017 и 91/2019).)

Паритет и рок испоруке

Члан 5.

Испорука у целости извршиће се у року од ____ дана. Сукцесивне испоруке су дозвољене.

Испорука добара која су предмет набавке, извршиће се *FCO Beograd* за понуђаче из Србије, односно на паритету *DAP Beograd* за иностране понуђаче (у складу са *INCOTERMS 2010*).

Технички услови

Члан 6.

Добра из Предмета овог Уговора морају задовољити све техничке карактеристике одређене Техничким захтевима и техничким условима наведеним у техничкој спецификацији, датој у Прилогу 3.овог Уговора..

Техничка спецификација је саставни део овог Уговора.

Квалитет испоручених добара и квантитативни пријем

Члан 7.

Продвац гарантује квалитет на основу изјаве о усаглашености производа са захтеваним техничким спецификацијама и техничким условима према важећим стандардима / ЕУ нормама издате од стране Произвођача односно изјаве дате од стране независне сертификационе установе.

Уколико је техничким спецификацијама предвиђено, Стручна комисија Купца ће вршити квалитативни пријем производа из понуда и то код Произвођача..

Свако одступање квалитета и квантитета од захтеваног, Купац рекламира Продавцу, писменим путем у року од два дана од дана констатације наведеног. Продавац је дужан да у року од 5 дана предложи начин за отклањање уочених недостатака и да изврши њихово отклањање у најкраћем могућем року, али не дуже од рока потребног за израду нових производа.

Квантитативни пријем вршиће се у магацину Купца.

Испорука и документа

Члан 8.

Продавац се обавезује да робу у транспорту прате следећа документа:

- оригинал рачун
- отпремница Продавца са читким потписима
- транспортни документ (ЦМР, ЦИМ или awb)
- наруџбеница Купца
- копија документа о квалитету добара _____ (навести који документ)

Продавац се обавезује да поштом или лично на адресу Купца, а након извршене испоруке и обављеног квалитативног пријема, достави следећа документа:

- оригинал рачун Продавца који приказује количину, јединичну цену и укупну вредност испоручених добара,
- отпремницу Продавца са читким потписима
- наруџбеницу Купца
- копију транспортних документа,
- копију записника о квалитативном пријему, у случају да је предвиђен техничким спецификацијама наведеним у Прилогу 3 овог Уговора.
- Оригинал документ Изјаве о усаглашености производа са захтеваним техничким спецификацијама и техничким условима

Рекламација и гаранција

Члан 9.

Продавац гарантује да су добра која се испоручују по Уговору у складу са техничким спецификацијама и техничким условима.

Продавац гарантује да је роба која се испоручује по овом уговору нова и неупотребљавана.

Продавац гарантује да роба има сва неопходна својства за намену за коју је купац набавља, те да неће имати недостатке у техничком решењу, материјалима или изради, услед неке радње или пропуста продавца/произвођача, који се могу јавити при нормалној употреби испоручених добара.

Добра која пре уградње показују недостатке или оштећења као и она која показују промене након уградње, а узроци се не могу приписати условима коришћења, биће замењена на терет продавца.

Уколико у току периода трајања гарантног рока од _____ месеци, дође до дефекта или недостатка неких, од испоручених добара, купац ће се писаним путем обратити Продавцу са захтевом да се техничка лица продавца увере у оправданост захтева за отклањање недостатака. Продавац је дужан да у року од 5 дана од тренутка пријема обавештења од стране Купца предложи начин за отклањање уочених недостатака и да изврши њихово отклањање у најкраћем могућем року, али не дуже од рока потребног за израду нових добара.

Купац је дужан да обезбеди продавцу могућност да провери основаност стављених приговора.

Све трошкове настале кривицом Продавца по овом члану сноси Продавац.

Гаранција не подразумева случајеве насилног оштећења.

Уговорна казна

Члан 10

Ако Продавац закасни да испоручи уговорене производе у уговореном року дужан је да за сваки дан закашњења плати примаоцу уговорну казну у износу од 0,5% дневно на укупну вредност уговора, с тим да укупна казна не може бити већа од 5% од укупне вредности овог Уговора.

Делимично извршење испоруке у предвиђеном року не искључује обавезу плаћања уговорне казне.

Износ за наплату уговорне казне обрачунава Купац при исплати рачуна.

Ако Продавац једнострано раскине Уговор или врши испоруку која битно одступа од уговорних одредби по питању количина и рокова испоруке, Купац има право да депоновани инструмент свезбеђења плаћања продавца, из члана 11. Уговора, поднесе на наплату.

Гаранција за добро извршење посла

Члан 11.

Приликом потписивања уговора или у року од 15 дана од обостраног потписаног Уговора Продавац ће доставити Купцу, као средство обезбеђења :

а) Соло меницу са меничним овлашћењем, копијом депо картона и доказом да је меница регистрована код НБС, за уговоре чија је уговорена вредност до 10.000.000,00 РСД без ПДВа

б) за уговоре чија уговорена вредност износи 10.000.000,00 и више РСД без ПДВ-а - Банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна, без права на приговор и наплата на први писани позив на коју се примењују правила гаранције на позив (URDG 758) Међународне трговинске коморе у Паризу, и која се не може уступати и није преносива без сагласности Корисника и Налогодавца.

Домаћи Продавац банкарску гаранцију доставља издату од првокласне домаће банке, а инострани банкарску гаранцију издату од банке која има кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење уговора.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Купац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Продавац не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Продавац може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Кредитни рејтинг додељује агенција која се налази на листи подобних агенција за рејтинг која је у складу са прописима објавила НБС или подобна рејтинг агенција која се налази на листи регистрованих и сертификованих рејтинг агенција коју је објавило Европско тело за хартије од вредности и тржишта (*European Securities and Markets Authorities - ESMA*). Уколико уговор буде био на снази и после тог рока, потребно је доставити нову гаранцију са 30 дана продуженим роком важења.

Купац не може вратити средство финансијског обезбеђења продавцу, пре истека рока трајања, осим ако је у целости испуњена обавеза која је обезбеђена тим средством.

Ако се у току реализације уговора продуже рокови за извршење уговорне обавезе, Продавац је дужан да продужи важење банкарске гаранције, а према условима из Модела уговора, односно Уговора, у супротном Купац има право на једнострану раскид уговора.

Додатна објашњења и информације

Члан 12.

У случају прекида испоруке продавац је дужан да достави сва додатна објашњења и информације, а ради предузимања активности за разрешавање насталог проблема.

Период важења уговора

Члан 13.

Уговор се закључује на период од (годину) дана од дана обостраног потписивања Уговора и достављања средстава обезбеђења или до утрошка новчаних средстава дефинисаних чланом 2. овог Уговора.

Раскид уговора

Члан 14.

Купац може путем писаног обавештења о учињеном пропусту, које ће упутити Продавцу раскинути овај Уговор:

- ако Продавац не испоручи добра у року из Уговора.
- ако роба не испуњава одређене параметре квалитета из понуде, односно ако не испуњава техничке услове;
- уколико околности више силе буду трајале дуже од 30 дана, а уговорне стране се не споразумеју о продужењу важности Уговора.

Виша сила

Члан 15.

Продавац мора да достави документ надлежног државног органа из кога се види време настанка, време пријављивања и престанка више силе, последице које је иста изазвала, време отклањања последица више силе и узрок настанка више силе.

Уговорне стране ослобађају се делимично или потпуно одговорности за неизвршење обвеза по овом Уговору, уколико је она последица више силе.

Под околностима више силе подразумевају се околности које су настале после закључења овог Уговора, као резултат ванредних догађаја независно од воље уговорних страна, као што су: рат, земљотреси, поплаве, пожари, епидемија, акти државних органа од утицаја на извршење обавеза.

Уговорна страна погођена вишом силом треба одмах телеграмом или на неки други писани начин да обавести другу страну о настанку околности које спречавају извршење уговорне обавезе. Уговорна страна која благовремено не јави другој страни наступање околности више силе, а која је том околношћу погођена, не може се позивати на њу, изузев ако сама та околност не спречава слање таквог обавештења.

За време трајања више обавезе из Уговора мирују и не примењују се санкције због неизвршења уговорних обавеза. Наступањем околности из овог члана продужава се рок за испуњење уговорних обавеза и то за период који по свом трајању одговара трајању настале околности и разумног рока отклањања последица тих околности.

Уколико настале околности из овог члана трају дуже од једног месеца свака од уговорних страна задржава право да раскине уговор.

Решавање спорова

Члан 16.

У случају спора између Купца и Продавца уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

Измена и допуна Уговора

Члан 17.

Овај Уговор може да се измени у оквиру уговорене вредности, у случају потребе наручиоца да измени поједине количине добара из предмета уговора, и без промене јединичних цена.

Овај Уговор може се изменити на начин да се повећа обим набавке, под следећим условима, сагласно чл. 160. Закона:

1) да вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

2) да вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова

При чему се ова ограничења односе на укупну вредност свих измена ако се уговор мења више пута и изменом уговора се не може мењати целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Измене уговора односно промене уговорне стране су могуће сагласно чл. 159. Закона, а замена подизвођача је могућа сагласно одредбама чл. 161. Закона.

Измене уговора су могуће у случајевима предвиђеним чл. 157. и 158. Закона. Измене уговора односно промене уговорне стране су могуће сагласно чл. 159. Закона, а замена подизвођача је могућа сагласно одредбама чл. 161. Закона.

Члан 18.

Поверљивост

Поверљива обавештења издата, уручена, саопштена, учињена доступним и / или која је на било који начин једна уговорна страна примила од друге по основу и / или у било којој вези са овим уговором смеју да се користе искључиво у сврху извршења овог уговора. Уговорне стране се обавезују да ће узајамно држати у тајности поверљиве информације, да ће их чувати у дискрецији и да ће их штитити од злоупотребе, оштећења, уништавања, обезвређивања, губитка и отуђења и то и након истека важења овог уговора као и да ће обезбедити њихово прописно и благовремено чување код себе.

Уговорна страна нема право да без писане сагласности друге стране издаје, уручује, саопштава, учини доступним, објављује, публикује, шири, одаје поверљиве информације, да користи на било који други начин осим у сврху извршења овог уговора, а то важи и након истека важења овог уговора и то у року од _____ од истека овог уговора.

Уговорне стране су обавезне да у свему поступају у складу са Законом о заштити података о личности у вези са свим подацима до којих дођу током трајања овог уговора .

Остале одредбе

Члан 18.

За све што није предвиђено овим Уговором, важе одредбе Закона о облигационим односима.

Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања, а примењује се издавањем гаранције за добро извршење посла, сходно члану 11. овог Уговора.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свакој од уговорених страна припада по 3 (три) примерка.

ПРОДАВЦ

.....
Директор

КУПЦА

**„Србија Карго“, а.д. Београд
в.д. генерални директор**

.....
Душан Гарибовић

Прилог 1 уз Уговор о набавци добара.....

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Прилог 2 уз Уговор о набавци добара.....

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Прилог 3 уз Уговор о набавци добара.....

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Прилог 12.

ОПШТИ МОДЕЛ УГОВОР ЗА НАБАВКУ УСЛУГА

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ

**Акционарско друштво за железнички превоз робе
„Србија Карго,,
11000 Београд, Немањина 6
(у даљем тексту : НАРУЧИЛАЦ УСЛУГЕ)**

и

.....
(у даљем тексту : ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ)

1. Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту: **НАРУЧИЛАЦ УСЛУГЕ**), са седиштем у Београду улица Немањина број 6, матични број: 21127116, ПИБ: 109108446, које заступа в.д. генералног директора Душан Гарибовић, дипл. Екк. са једне стране

и

2.....

.....са седиштем у..... Република Србија, улица..... матични број:..... ПИБ:..... (у даљем тексту: **ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ**), које заступа директор....., са друге стране (Пружалац услуге наступа са подизвођачем/учесником у заједничкој понуди.....улица.....из....., који ће делимично извршити предметну набавку, у делу:.....закључују:

УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ

Предмет Уговора

Члан 1.

Овим Уговором утврђују се права и обавезе Наручиоца и Пружаоца услуге насталих по основу

Предмет овог Уговора је пружање услуге: _____, у свему према прихваћеној понуди Пружаоца услуге број _____ године (Прилог 1) и обрасца структуре цене (Прилог 2) -- који чине саставни део овог Уговора.

Вредност уговора

Члан 2.

Укупна вредност Уговора без ПДВ-а износи: динара/€
ПДВ (20%) износи: динара/€
Укупна вредност Уговора са ПДВ-ом износи: динара/€

Цене

Члан 3.

Уговорена цена услуге је фиксна за целу уговорену _____ у оквиру уговорених услова и рокова испоруке.

Услови и начин плаћања

Члан 4.

Наручилац услуге ће плаћање вршити на основу рачуна за извршену услугу, са приложеним обострано потписаним Записником о извршеној услузи, уплатом на текући рачун Пружаоца услуге, број: који се води код банке.....са матичним бројем:..... Плаћање ће се вршити у року од **45** дана (60 дана ако јсу оба субјекта у јавном сектору) од дана настанка ДПО, а након закључења овог уговора у свему и на начин утврђеним овим уговором и у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама. Даном настанка ДПО сматра се дан када Пружалац услуге испостави рачун, са отпремницом, а по извршеној услузи.

У случају да се уговори девизна вредност уговора, а пружалац услуге је у земљи, врши се прерачун обавезе у РСД на дан плаћања, по средњем курсу НБС, на основу рачуна које издаје пружалац услуге и то у року од __ (најдуже 45) дана од дана настанка ДПО, а након закључења овог уговора у свему и на начин утврђеним овим уговором и у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама. Даном настанка ДПО сматра се дан када продавац испостави рачун, са отпремницом, а по извршеној услузи.

Уколико је цена робе уговорена у иностраној валути, а продавац је ван територије Републике Србије плаћање ће се вршити у иностраној валути уплатом на рачун Продавца који је наведен на фактури за испоручена добра.

(Ако се ради о уговору између субјеката јавног сектора, рок плаћања не може бити дужи од 60 дана у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (“Сл. Гласник РС” број 119/2012, 68/2015, 113/2017 и 91/2019).)

Рок и место извршења услуге

Члан 5.

Уговорена услуга извршиће се најкасније до _____.

О извршеној услузи сачиниће се записник који мора бити оверен од овлашћеног лица код Примаоца услуге.

Место извршења услуге је _____.

Уколико се услуга која се набавља врши у просторијама Пружаоца услуге, начин регулисања и плаћања трошкова отпреме и осигурања делова, склопова или опреме на услугу поправке и трошкови повраћаја и осигурања делова, склопова или опреме са поправке дефинисани су у Техничким спецификацијама (Прилог 3) уз овај уговор.

Технички услови

Члан 6.

Пружена услуга описана као предмет овог Уговора мора задовољити све дефинисане техничке услове из прилога бр. 3. __ овог Уговора. Техничка спецификација услуга – Прилог 3 је саставни део овог уговора.

Квалитет услуге

Члан 7.

Пружалац услуге гарантује да је услуга у свему извршена у складу са техничком спецификацијама наведеним у Прилогу 3. овог Уговора.

Квалитативни пријем услуге вршиће се у месту где је услуга извршена, искључиво уколико је иста дефинисана техничким спецификацијама. Квалитативни пријем врши стручна комисија Наручиоца услуге у складу са условима и спецификацијама из Прилога бр.3 __ овог Уговора, о чему ће се сачинити записник које потписују обе стране.

Стручна комисија Наручиоца има право да изврши преглед, односно контролу како би потврдила да је извршена услуга у сагласности са техничким спецификацијама, односно техничким условима

Стручна комисија наручиоца може у току трајања извршења уговора извршити и фазну контролу квалитета, о чему ће се сачинити посебан записник који обе стране потписују.

Пружалац услуге је обавезан да на први позив Стручне комисије Наручиоца омогући истој да изврши квалитативну контролу.

Трошкове квалитативног и квантитативног пријема сноси свака уговорна страна за себе.

Свако одступање квалитета од захтеваног, Наручилац рекламира Пружаоцу услуге, писменим путем у року од два дана од дана констатације наведеног. Пружалац услуге је дужан да у року од 5 дана предложи начин за отклањање уочених недостатака и да изврши њихово отклањање у најкраћем могућем року (максимално 7 дана) о свом трошку.

Испорука и документа

Члан 8.

Пружалац услуге се обавезује да добра на којима је услуга извршена, у транспорту прате следећа документа:

- оригинал рачун
- отпремница Пружаоца услуге са читким потписима
- наруџбеница Наручиоца услуге
- транспортни документ

Пружалац услуге се обавезује да поштом или лично на адресу Наручиоца, а након извршене испоруке и обављеног квалитативног пријема, достави следећа документа:

- оригинал рачун Пружаоца услуге који приказује вредност извршене услуге
- отпремницу Пружаоца услуге са читким потписима
- наруџбеницу Наручиоца
- копију транспортног документа
- копију записника о квалитативном пријему, уколико је исти предвиђен техничким спецификацијама наведеним у Прилогу 3 овог Уговора.
- Оригинал документ Изјаве о усаглашености производа са захтеваним техничким спецификацијама и техничким условима, уколико је иста предвиђен техничким спецификацијама наведеним у Прилогу 3 овог Уговора.

Рекламација и гаранција

Члан 9.

Пружалац услуге гарантује да је услуга _____ која је извршена у свему у складу са техничким спецификацијама и условима дефинисаним у Прилогу бр. __ овог Уговора. .

Пружалац услуге гарантује да _____ имају сва неопходна својства за намену за коју их Наручилац те да неће имати недостатке у техничком решењу, материјалима или изради, услед неке радње или пропуста Пружаоца услуге, који се могу јавити при нормалној (прописаној) употреби.

Уколико у току периода трајања гарантног рока од 12 месеци, дође до квара или дефекта неког од _____, или неког његовог дела или склопа делова, Наручилац ће се писаним путем у року од три дана обратити Пружаоцу услуге са захтевом да се техничка лица Пружаоца услуге увере у оправданост захтева за отклањање недостатака (квара или дефекта). Пружалац услуге је дужан да у року од 5 радних дана од тренутка пријема обавештења од стране Наручиоца предложи начин за отклањање уочених недостатака и да изврши њихово отклањање у најкраћем могућем року, али не дужем од петнаест(15) календарских дана.

Наручилац је дужан да обезбеди Пружаоцу могућност да провери основаност стављених приговора.

Све трошкове настале кривицом Пружаоца услуге по овом члану сноси Пружалац услуге.

Гаранција не подразумева случајеве насилног оштећења.

Уговорна казна

Члан 10

Ако Пружалац услуге закасни са извршењем услуге у уговореном року дужан је да за сваки дан закашњења плати Наручиоцу уговорну казну у износу од 1 % (промил) дневно на укупну вредност уговора, с тим да укупна казна не може бити већа од 5% од укупне вредности овог Уговора.

Износ за наплату уговорне казне обрачунава Наручилац при исплати рачуна.

Ако Пружалац услуге једнострано раскине Уговор или врши испоруку која битно одступа од уговорних одредби, Наручилац има право да депоновани инструмент овебезбеђења плаћања Пружаоца услуге, из члана 10. Уговора, поднесе на наплату.

Гаранција за добро извршење посла

Члан 11.

Приликом потписивања уговора или у року од 15 дана од обостраног потписаног Уговора Пружалац услуге ће доставити Наручиоцу услуге, као средство обезбеђења :

а) Соло меницу са меничним овлашћењем, копијом депо картона и доказом да је меница регистрована код НБС, за уговоре чија је уговорена вредност до 10.000.000,00 РСД без ПДВа

б) за уговоре чија уговорена вредност износи 10.000.000,00 и више РСД без ПДВ-а - Банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна, без права на приговор и наплатива на први писани позив на коју се примењују правила гаранције на позив (URDG 758) Међународне трговинске коморе у Паризу, и која се не може уступати и није преносива без сагласности Корисника и Налогаодавца.

Домаћи Пружалац услуге банкарску гаранцију доставља издату од првокласне домаће банке, а инострани банкарску гаранцију издату од банке која има кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење уговора.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац услуге ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Пружалац услуге, не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Пружалац услуге може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Кредитни рејтинг додељује агенција која се налази на листи подобних агенција за рејтинг која је у складу са прописима објавила НБС или подобна рејтинг агенција која се налази на листи регистрованих и сертификованих рејтинг агенција коју је објавило Европско тело за хартије од вредности и тржишта (*European Securities and Markets Authorities - ESMA*). Уколико уговор буде био на снази и после тог рока, потребно је доставити нову гаранцију са 30 дана продуженим роком важења.

Наручилац услуге не може вратити средство финансијског обезбеђења продавцу, пре истека рока трајања, осим ако је у целости испуњена обавеза која је обезбеђена тим средством.

Ако се у току реализације уговора продуже рокови за извршење уговорене обавезе, Пружалац услуге је дужан да продужи важење банкарске гаранције, а према условима из Модела уговора, односно Уговора, у супротном Наручилац услуге има право на једностранни раскид уговора.

Додатна објашњења и информације

Члан 12.

У случају да настану проблеми приликом пружања услуге, Пружалац услуге је дужан да достави сва додатна објашњења и информације, а ради предузимања активности за разрешавање насталог проблема.

Раскид уговора

Члан 13.

Наручилац може путем писаног обавештења о учињеном пропусту које ће упутити Пружаоцу услуге раскинути овај Уговор:

- ако Пружалац услуге не изврши услугу у року из Уговора.
- ако Пружалац услуге не изврши неку од осталих обавеза по Уговору.
- ако пружена услуга не испуњава дефинисане параметре квалитета из понуде, односно ако не испуњава техничке услове предвиђене прилогом бр. __ овог Уговора;
- уколико околности више силе буду трајале дуже од 30 дана, а уговорне стране се не споразумеју о продужењу важности Уговора.

Виша сила

Члан 14.

Уговорне стране ослобађају се делимично или потпуно одговорности због неизвршења обавеза по овом Уговору, уколико је она последица више силе.

Под околностима више силе подразумевају се околности које су настале после закључења овог Уговора, као резултат ванредних догађаја независно од воље уговорних страна, као што су: рат, земљотреси, поплаве, пожари, епидемија, акти државних органа од утицаја на извршење обавеза.

Уговорна страна погођена вишом силом треба одмах телеграмом или на неки други писани начин да обавести другу страну о настанку околности које спречавају извршење уговорне обавезе. Уговорна страна која благовремено не јави другој страни наступање околности више силе, а која је том околношћу погођена, не може се позивати на њу, изузев ако сама та околност не спречава слање таквог обавештења.

За време трајања више силе обавезе из Уговора мирују и не примењују се санкције због неизвршења уговорних обавеза.

Наступањем околности из овог члана продужава се рок за испуњење уговорних обавеза и то за период који по свом трајању одговара трајању настале околности и разумног рока отклањања последица тих околности.

Уколико настале околности из овог члана трају дуже од једног месеца свака од уговорних страна задржава право да раскине уговор.

Решавање спорова

Члан 15.

У случају спора између Наручиоца и Пружаоца услуге уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

Измена и допуна Уговора

Члан 16.

Овај Уговор може да се измени у оквиру уговорене вредности, у случају потребе наручиоца да измени поједине количине услуга из предмета уговора, и без промене јединичних цена.

Овај Уговор може се изменити на начин да се повећа обим набавке, под следећим условима, сагласно чл. 160. Закона:

1) да вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

2) да вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова

При чему се ова ограничења односе на укупну вредност свих измена ако се уговор мења више пута и изменом уговора се не може мењати целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Измене уговора односно промене уговорне стране су могуће сагласно чл. 159. Закона, а замена подизвођача је могућа сагласно одредбама чл. 161. Закона.

Измене уговора су могуће у случајевима предвиђеним чл. 157. и 158. Закона. Измене уговора односно промене уговорне стране су могуће сагласно чл. 159. Закона, а замена подизвођача је могућа сагласно одредбама чл. 161. Закона.

Члан 17.

Поверљивост

Поверљива обавештења издата, уручена, саопштена, учињена доступним и / или која је на било који начин једна уговорна страна примила од друге по основу и / или у било којој вези са овим уговором смеју да се користе искључиво у сврху извршења овог уговора. Уговорне стране се обавезују да ће узајамно држати у тајности поверљиве информације, да ће их чувати у дискрецији и да ће их штитити од злоупотребе, оштећења, уништавања, обезвређивања, губитка и отуђења и то и након истека важења овог уговора као и да ће обезбедити њихово прописно и благовремено чување код себе.

Уговорна страна нема право да без писане сагласности друге стране издаје, уручује, соопштава, учини доступним, објављује, публикује, шири, одаје поверљиве информације, да користи на било који други начин осим у сврху извршења овог уговора, а то важи и након истека важења овог уговора и то у року од _____ од истека овог уговора.

Уговорне стране су обавезне да у свему поступају у складу са Законом о заштити података о личности у вези са свим подацима до којих дођу током трајања овог уговора .

Остале одредбе

Члан 18.

За све што није предвиђено овим Уговором, важе одредбе Закона о облигационим односима Републике Србије

Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања, а примењује се издавањем гаранције за добро извршење посла, сходно члану 11. овог Уговора.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свакој од уговорених страна припада по 3 (три) примерка

за ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ

.....
Директор

за НАРУЧИОЦА УСЛУГЕ

**„Србија Карго“, а.д. Београд
в.д. генерални директор**

.....
Душан Гарибовић дипл.економиста

Прилог 1 уз Уговор о набавци услуга.....

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Прилог 2 уз Уговор о набавци добара.....

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Прилог 3 уз Уговор о набавци услуга.....

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Прилог 13.

ОПШТИ МОДЕЛ УГОВОРА ЗА НАБАВКУ РАДОВА

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ

**Акционарско друштво за железнички превоз робе
„Србија Карго“ Београд
11000 Београд, Немањина 6
(у даљем тексту : Наручилац)**

и

(у даљем тексту : Извођач радова)

1. **Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго” Београд** (у даљем тексту: Наручилац), са седиштем у Београду улица Немањина број 6, матични број: 21127116, ПИБ: 109108446, које заступа в.д. генералног директора Душан Гарибовић дипл. екон. са једне стране
и

2. _____ са седиштем у _____, Република Србија, улица _____, матични број: _____, ПИБ: _____, (у даљем тексту: **Извођач радова**), које заступа директор _____, са друге стране (Извођач радова наступа са подизвођачем / учесник у заједничкој понуди _____, ул. _____ из _____, који ће делимично извршити предметну набавку, у делу: _____)

закључују:

УГОВОР

о извођењу радова _____

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет уговора је извођење радова / пројектовање и извођење радова на изградњи објекта /реализацији изградње објекта: _____ у складу са захтевима одређеним од стране Наручиоца.

Извођач се обавезује да изведе уговорене радове, у свему према усвојеној понуди Извођача број:..... одкоја је дата у прилогу 1. и обрасцу структуре цене дате у Прилогу бр. 2 који чине саставни део овог Уговора.

Ради извршења радова који су предмет Уговора, Извођач радова се обавезује да обезбеди неопходну радну снагу, материјал, грађевинску и другу опрему, неопходну за реализацију уговорених радова у уговореним роковима и у складу са важећим прописима и стандардима. У току извођења радова обавезно се води грађевинска књига и грађевински дневник .

Вредност радова - цена

Члан 2.

Спецификација радова са уговореним ценама дата је у Прилогу 1 и саставни је део овог уговора.

Члан 3.

Уговорне стране утврђују да укупна цена свих радова који су предмет Уговора износи: динара без ПДВ-а, обрачуната вредност ПДВ-а по стопи од 20 % износи динара, што чини укупан износ динара са ПДВ-ом , који је добијен на основу количина радова и јединичних цена из усвојене понуде Извођача број од..... 2017. године.

Уговорена цена је фиксна по јединици мере и не може се мењати услед повећања цене елемената на основу којих је одређена.

Осим вредности рада, добара и услуга неопходних за извршење уговора, цена обухвата и трошкове организације градилишта, осигурања и све остале зависне трошкове Извођача радова.

Услови, начин и рок плаћања

Члан 4.

Плаћање уговореног износа из члана 3. Овог Уговора ће се извршити уплатом на рачун Извођача број:.....кодбанке након испостављене окончане ситуације, оверене од стране наручиоца, стручног надзора и извођача, у року од **45** дана (60 дана ако је уговор између субјеката јавног сектора) рачунајући од дана пријема окончане ситуације од стране наручиоца (уз оверен грађевински дневник и грађевинску књигу).

Количине и квалитет извршених послова контролисаће и пратити стручни надзор Наручиоца у виду овере грађевинске књиге, грађевинског дневника и других докумената, а што ће представљати основ за признавање извршене реализације радова као и испостављања окончане ситуације.

Ако се од стране стручног надзора уписом у грађевински дневник утврди да радови Извођача имају недостатке у квалитету и грешке. Извођач радова мора исте отклонити о свом трошку у року од 5 календарских дана од дана уписа у грађевински дневник.

Уколико Извођач не отклони констатоване недостатке у предвиђеном року, Наручилац ће активирати средство обезбеђења за добро извршење посла.

Рок за завршетак радова

Члан 5.

Извођач радова се обавезује да уговорене радове изведе у року од максимално ___ календарских дана, рачунајући од дана увођења у посао, а према приложеном динамичком плану, који је саставни део закљученог уговора.

Датум увођења у посао стручни надзор уписује у грађевински дневник, а сматраће се да су се стекли услови за увођење извођача у посао након испуњења следећих услова:

- да је Наручилац обезбедио Извођачу радова несметан прилаз градилишту;
- обезбеђење услова за несметано извођење радова.

Под датумом завршетка радова сматра се дан њихове спремности за примопредају и технички пријем уколико радови подлежу истом, а што стручни надзор на позив одговорног извођача радова констатује уписом у грађевински дневник. Утврђени рокови су фиксни и не могу се мењати без сагласности Наручиоца.

Члан 6.

Рок за извођење радова се продужава на захтев Извођача радова :

- у случају прекида радова који траје дуже од 2 дана, а није изазван кривицом Извођача;
- у случају елементарних непогода и дејства више силе;

Наступање, трајање и престанак ванредних догађаја и околности Извођач уписује у грађевински дневник и о тим околностима писмено извештава Наручиоца. Захтев за продужење рока извођења радова Извођач у писменој форми подноси Наручиоцу у року од 3 (три) дана од дана сазнања за околност, а **најкасније 5 дана пре истека рока за завршетак радова.**

У случају да Извођач радова не испуњава предвиђену динамику извођења радова, обавезан је да уведе у рад више извршилаца, без права на продужење рока извођења радова и захтевање повећаних трошкова или посебне накнаде. Ако Извођач радова падне у доцњу са извођењем радова, нема право на продужење уговореног рока због околности које су настале у време доцње.

Уговорна казна

Члан 7.

Уколико Извођач радова не заврши радове у уговореном року, дужан је да плати Наручиоцу уговорну казну у висини 0,5 % (промила) од укупно уговорене вредности за сваки дан закашњења, с тим што укупан износ казне не може бити већи од 10 % од укупне вредности уговорених радова.

Наплату уговорне казне Наручилац ће извршити, без претходног пристанка Извођача радова, одбијањем обрачунате казне од неисплаћене вредности изведених радова по окончаној ситуацији.

Ако је Наручилац због закашњења у извођењу или предаји изведених радова претрпео штету која је већа од износа уговорне казне, може захтевати накнаду штете, односно поред уговорне казне и разлику до пуног износа претпљене штете. Постојање и износ штете Наручилац мора да докаже.

Обавезе Извођача

Члан 8.

Извођач радова се обавезује да радове изведе у складу са важећим техничким прописима, инвестиционо-техничком документацијом и овим уговором као и да исте по завршетку преда Наручиоцу као и:

- да пре почетка радова Наручиоцу достави решење о именовању одговорног извођача радова;
- да се строго придржава мера заштите на раду;
- да по завршеним радовима одмах обавести Наручиоца да је завршио радове и да је спреман за њихову примопредају;
- да испуни све уговорене обавезе стручно, квалитетно, према важећим стандардима за ту врсту посла и у уговореном року;
- да обезбеди довољну радну снагу на градилишту и благовремену испоруку уговореног материјала и опреме потребну за извођење уговором преузетих радова;
- да обезбеди безбедност свих лица на градилишту, као и одговарајуће обезбеђење складишта својих материјала и слично, тако да се Наручилац ослобађа свих одговорности према државним органима, што се тиче безбедности, прописа о заштити животне средине, и радно-правних прописа за време укупног трајања извођења радова до предаје радова Наручиоцу;
- да уредно води све књиге предвиђене законом и другим прописима Републике Србије;
- да омогући вршење стручног надзора на објекту;
- да поступи по свим основаним примедбама и захтевима Наручиоца датим на основу извршеног надзора и да у том циљу, у зависности од конкретне ситуације, о свом трошку, изврши поправку или рушење или поновно извођење радова, замену набављеног или уграђеног материјала, опреме, уређаја и постројења или убрзања извођења радова када је запао у доцњу у погледу уговорених рокова извођења радова;
- да уведе у рад више смена, продужи смену или уведе у рад више извршилаца, без права на повећање трошкова или посебне накнаде за то уколико не испуњава предвиђену динамику;
- да сноси трошкове накнадних прегледа комисије за пријем радова уколико се утврде неправилности и недостаци;
- да гарантује квалитет изведених радова и употребљеног материјала, с тим да отклањању недостатка у гарантном року за изведене радове Извођач радова мора да приступи у року од 5 дана од позива Наручиоца.

Члан 9.

Извођач се обавезује да у складу са законом и важећим прописима о свом трошку обезбеди и истакне на видном месту таблу, која мора да садржи:

- ❖ податке о Наручиоцу, Извођачу радова и Стручном надзору;
- ❖ почетку грађења – извођењу радова и року завршетка радова.

Обавезе Наручиоца

Члан 10.

Наручилац се обавезује да:

- ✓ Даје стручна објашњења неопходна за извршење радова на захтев Извођача;
- ✓ Именује надзорни орган;
- ✓ Уведе Извођача радова у посао

Члан 11.

Наручилац се обавезује да Извођачу радова плати уговорену цену под условима и на начин одређен чланом 4. Уговора и да од Извођача радова и по завршетку радова прими наведене радове.

Члан 12.

Наручилац ће писмено обавестити Извођача радова о лицу који ће вршити стручни надзор уз обавезно достављање решења о вршењу надзора и контакт телефона надзорног органа.

Стручним надзором се обезбеђује:

- контрола и провера квалитета извођења радова и примена прописа, стандарда и техничких норматива,
- провера да ли постоје докази о квалитету материјала (атести),
- контрола да ли се радови изводе према уговореној динамици,
- давање упутстава Извођачу радова ,

Налази надзорног органа уписују се у грађевински дневник. Надзорни орган није овлашћен да у име Наручиоца преузима било какве нове уговорне и финансијске обавезе, ван наведених овим Уговором. Извођач радова је дужан да поступи по примедбама и захтевима Наручиоца, уколико су у складу са уговорном документацијом.

Наручилац се обавезује да Извођача радова уведе у посао, предајући му инвестиционо-техничку документацију и грађевинску дозволу уколико радови подлежу овој обавези, као и да му обезбеди несметан прилаз градилишту.

Наручилац се обавезује да учествује у раду комисије за примопредају и коначни обрачун изведених радова са стручним надзором и Извођачем радова.

Члан 13.

За укупан уграђени материјал Извођач радова мора да има сертификате квалитета и атесте који се захтевају по важећим прописима и мерама за објекте те врсте.

Извођач је дужан да о свом трошку обави одговарајућа испитивања материјала. Поред тога, он је одговоран уколико употреби материјал који не одговара траженом квалитету.

Средства обезбеђења

Члан 14.

Приликом потписивања уговора или у року од 15 дана од обострано потписаног Уговора Извођач радова ће доставити Наручиоцу радова, као средство обезбеђења :

а) Соло меницу са меничним овлашћењем, копијом депо картона и доказом да је меница регистрована код НБС, за уговоре чија је уговорена вредност до 10.000.000,00 РСД без ПДВа

б) за уговоре чија уговорена вредност износи 10. 000.000,00 и више РСД без ПДВ-а - Банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна, без права на приговор и наплатива на први писани позив на коју се примењују правила гаранције на позив (URDG 758) Међународне трговинске коморе у Паризу, и која се не може уступати и није преносива без сагласности Корисника и Налогодавца.

Домаћи Извођач радовац банкарску гаранцију доставља издату од првокласне домаће банке, а инострани банкарску гаранцију издату од банке која има кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење уговора.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац радова ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Извођач радова не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Извођач радова може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Кредитни рејтинг додељује агенција која се налази на листи подобних агенција за рејтинг која је у складу са прописима објавила НБС или подобна рејтинг агенција која се налази на листи регистрованих и сертификованих рејтинг агенција коју је објавило Европско тело за хартије од вредности и тржишта (*European Securities and Markets Authorities - ESMA*). Уколико уговор буде био на снази и после тог рока, потребно је доставити нову гаранцију са 30 дана продуженим роком важења.

Наручилац радова не може вратити средство финансијског обезбеђења продавцу, пре истека рока трајања, осим ако је у целости испуњена обавеза која је обезбеђена тим средством.

Ако се у току реализације уговора продуже рокови за извршење уговорне обавезе, Извођач радова је дужан да продужи важење банкарске гаранције, а према условима из Модела уговора, односно Уговора, у супротном Наручилац радова има право на једнострани раскид уговора.

Члан 15.

Извођач радова се обавезује да Наручиоцу истовремено са записником о примопредаји изведених радова достави оригиналну меницу односно банкарску гаранцију издату од првокласне домаће банке за домаћег извођача, односно иностране банке која има рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг) за иностраног извођача, за отклањање недостатака у гарантном року плативу на први позив без приговора, неопозиву и безусловну и то у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ-а са роком важности 15 дана дужим од уговореног гарантног рока. Уколико Извођач радова у наведеном року не обезбеди и преда Наручиоцу меницу из претходног става биће му задржано 10% од укупне цене радова по овом Уговору.

Грешке, односно недостатке које утврди Наручилац у гарантном року, Извођач радова мора да отклони у року од 5 календарских дана од дана писменог позива Наручиоца.

Уколико недостатке Извођач радова не отклони у року из претходног става, Наручилац ће активирати меницу за отклањање грешака у гарантном року и има право те радове уступити другом извођачу.

Гарантни рок

Члан 16.

Гарантни рок за изведене радове је 2 (две) године рачунајући од дана потписивања записника о примопредаји изведених радова .

Члан 17.

Уколико Извођач радова касни са извођењем радова у односу на уговорену динамику преко 5 календарских дана, односно уколико Наручилац оцени да кашњење у извођењу радова може утицати на рок завршетка радова који је фиксни, има право да раскине уговор и одмах активира меницу, односно банкарску гаранцију за добро извршење посла.

Раскид уговора

Члан 18.

Уговор престаје да важи истеком периода на који је закључен.

Уговор престаје да важи и пре истека тог периода у следећим случајевима:

- споразумом уговорних страна у писаној форми;
- једностраним раскидом једне од уговорних страна у случају неизвршавања уговорних обавеза, са отказним роком од 5 дана од дана пријема обавештења о једностраном раскиду;
- уколико извођач касни са извођењем радова у односу на уговорену динамику преко 5 календарских дана
- једностраним раскидом Наручиоца у случају грубог кршења уговорних обавеза од стране Извођача радова, несавесног и немарног вршења послова предметних радова од стране радно ангажованих извршилаца, са отказним роком од 5 дана од дана пријема обавештења о једностраном раскиду.

Уговор се отказује писаним путем, с тим да отказни рок почиње првог наредног дана после достављања писаног обавештења.

Члан 19.

Код свих евентуалних непоштовања обавеза друге Уговорне стране, погођена Уговорна страна дужна је другој уговорној страни послати писано обавештење у коме се захтева предузимање мера за извршење Уговора или наводе разлози који упућују на раскид Уговора.

Уговорна страна која је примила обавештење из претходног става дужна је да у наредном року од 7 дана предузме мере за извршење Уговора или у истом року писаним путем изнесе своје предлоге и ставове који се односе на извршење или раскид Уговора.

У случају да се Уговорна страна из претходног става не огласи поводом примљеног обавештења, или у наведеном року не изврши Уговор, Уговорна страна погођена непоштовањем њених уговорних обавеза може у наредном року од 7 дана да раскине Уговор, по правилу о раскиду Уговора због неиспуњења.

У случају раскида Уговора, у смислу овог члана, Уговорне стране ће измирити своје обавезе настале до дана раскида, сагласно одредбама овог Уговора.

Уколико је до раскида Уговора дошло кривицом једне Уговорне стране, друга страна има право на накнаду штете и измакле добити по општим правилима облигационог права.

Виша сила

Члан 20.

Уговорне стране ослобађају се делимично или потпуно неизвршења обавеза по овом Уговору, уколико је она последица више силе.

Под околностима више силе подразумевају се околности које су настале после закључења овог Уговора, као резултат ванредних догађаја независно од воље уговорних страна, као што су: рат, земљотреси, поплаве, пожари, епидемија, акти државних органа од утицаја на извршење обавеза.

Уговорна страна, погођена вишом силом, треба одмах без одлагања телеграмом или на други доказан начин да обавести другу страну о настанку околности које спречавају извршење уговорне обавезе. Уговорна страна која благовремено не јави другој страни наступање околности из става 1 овог члана, која је том околношћу погођена, не може се позивати на њу, изузев ако сама та околност не спречава слање таквог обавештења. За време трајања више силе обавезе из Уговора мирују и не примењују се санкције због неизвршења уговорних обавеза.

Наступањем околности из овог члана продужава се рок за испуњење уговорних обавеза и то за период који по свом трајању одговара трајању настале околности и разумног рока отклањања последица тих околности.

Уколико настале околности из овог члана трају дуже од 1 (једног) месеца свака од уговорних страна задржава право да раскине уговор.

У било којем случају престанка важења Уговора из претходног става, изузев у случају из става 1. алинеје 1. отказни рок је 7 (седам) дана, у којем су оба уговорача дужна да извршавају своје уговорене обавезе до истека отказног рока.

Члан 21.

Поверљивост

Поверљива обавештења издата, уручена, саопштена, учињена доступним и / или која је на било који начин једна уговорна страна примила од друге по основу и / или у било којој вези са овим уговором смеју да се користе искључиво у сврху извршења овог уговора. Уговорне стране се обавезују да ће узајамно држати у тајности поверљиве информације, да ће их чувати у дискрецији и да ће их штитити од злоупотребе, оштећења, уништавања, обезвређивања, губитка и отуђења и то и након истека важења овог уговора као и да ће обезбедити њихово прописно и благовремено чување код себе.

Уговорна страна нема право да без писане сагласности друге стране издаје, уручује, саопштава, учини доступним, објављује, публикује, шири, одаје поверљиве информације, да користи на било који други начин осим у сврху извршења овог уговора, а то важи и након истека важења овог уговора и то у року од _____ од истека овог уговора.

Уговорне стране су обавезне да у свему поступају у складу са Законом о заштити података о личности у вези са свим подацима до којих дођу током трајања овог уговора .

Решавање спорова

Члан 22.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове који проистекну из Уговора решавати споразумно.

У случају да настали спор није могуће решити споразумом, уговорне стране су сагласне да ће за њихово решавање бити надлежан Привредни суд у Београду.

Остале одредбе

Члан 23.

За све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима Републике Србије, посебне узансе о грађењу (уколико нису у супротности са одредбама овог уговора), као и други прописи који регулишу ову област.

Члан 24.

Овај Уговор може да се измени у оквиру уговорене вредности, у случају потребе наручиоца да измени поједине количине добара из предмета уговора, и без промене јединичних цена.

Овај Уговор може се изменити на начин да се повећа обим набавке, под следећим условима, сагласно чл. 160. Закона:

1) да вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

2) да вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара и услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова

При чему се ова ограничења односе на укупну вредност свих измена ако се уговор мења више пута и изменом уговора се не може мењати целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Измене уговора односно промене уговорне стране су могуће сагласно чл. 159. Закона, а замена подизвођача је могућа сагласно одредбама чл. 161. Закона.

Измене уговора су могуће у случајевима предвиђеним чл. 157. и 158. Закона. Измене уговора односно промене уговорне стране су могуће сагласно чл. 159. Закона, а замена подизвођача је могућа сагласно одредбама чл. 161. Закона.

Измене уговора су могуће у случајевима предвиђеним чл. 157. и 158. Закона. Измене уговора односно промене уговорне стране су могуће сагласно чл. 159. Закона, а замена подизвођача је могућа сагласно одредбама чл. 161. Закона.

Члан 25.

За све што није предвиђено овим Уговором, важе одредбе Закона о облигационим односима.

Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања, а примењује се издавањем гаранције за добро извршење посла, сходно члану 11. овог Уговора.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерка, од којих Наручилац задржава 4 (четири) примерка, а Извођач радова 2 (два) примерка.

за **ИЗВОЂАЧА РАДОВА**

за **НАРУЧИОЦА РАДОВА**

“Србија Карго”, а.д.

Прилог 1 уз Уговор о набавци радова

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Прилог 2 уз Уговор о набавци радова

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Прилог 3 уз Уговор о набавци радова.....

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ