

ZOO VRT PALIĆ
BR.DEL.: 638-10/15
PALIĆ, 12.10.2015.

PRAVILNIK
O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Oktobar 2015. godine

SADRŽAJ

Odeljak	Naziv odeljka	Strana
I	Predmet uređivanja	3
II	Osnovne odredbe	3
III	Način planiranja nabavki	5
IV	Ciljevi postupka javne nabavke	12
V	Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki	13
VI	Sprovođenje postupka javne nabavke	14
VII	Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke	20
VIII	Način obezbeđivanja konkurencije	21
IX	Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti	21
X	Način evidentiranja svih radnji i akata, čuvanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i dobavljača	22
XI	Nabavke na koje se zakon ne primenjuje	23
XII	Kontrola javnih nabavki	23
XIII	Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci	24
XIV	Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki	29
XV	Završna odredba	29

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12, 14/15 i 68/15), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik RS”, broj 83/15) i člana 19. Statuta Ustanove direktor, donosi:

P R A V I L N I K
o bližem uređivanju postupka javne nabavke u ustanovi kulture Zoo vrt Palić

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora unutar ustanove kulture Zoološki vrt Palić u daljem tekstu: Ustanova).

Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke (u daljem tekstu: Zakon), a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Pravilnikom se uređuju i nabavke dobara ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, na koje se ne primenjuju propisi kojima se uređuju javne nabavke.

Osnovne odredbe

Član 2.

Primena

Ovaj pravilnik je namenjen svim sektorima i funkcijama u Ustanovi koji su, u skladu sa važećom regulativom i unutrašnjim opštim aktima, uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki. Službenik za javne nabavke (dalje: Lice za JN) ustanove koordinira radom komisije za javne nabavke (dalje: Komisija), pruža stručnu pomoć komisiji za sprovođenje postupka.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanja predloga i donošenja odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: Direktor, Zamenik direktora, Lice za JN, diplomirani pravnik i Komisija.

Za preduzimanje radnji u postupku na način i u rokovima propisanim Zakonom odgovorno je lice koje je ovlašćeno da preduzima konkretnu radnju.

Akte u postupku javne nabavke izrađuje Lice za JN u saradnji sa diplomiranim pravnikom u ustanovi, a Komisija sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma utvrđuje Komisija.

Komisija za javne nabavke se sastoji od tri člana i njihovih zamenika. U komisiji se imenuju lica u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama shodno vrsti postupka koji se sprovodi.

Model ugovora sačinjava diplomirani pravnik Ustanove.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji vrši lice za JN, nakon potpisivanja od strane direktora.

Za dostavljanje Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveze u postupku javne nabavke, odgovorno je Lice za JN.

Član 3.

Pojmovi

Javnom nabavkom smatra se pribavljanje dobara ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim pravilnikom.

Nabavka koja je izuzeta od primene Zakona je nabavka predmeta nabavke, koji je takođe potreban za obavljanje delatnosti ustanove, a na koju se ne primenjuju odredbe Zakona.

Poslovi javnih nabavki su planiranje javne nabavke; sprovođenje postupka javne nabavke uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada konkursne dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

Plan nabavki je godišnji plan nabavki naručioca, koji se sastoji od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

Ponuđač je lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Ugovor o javnoj nabavci je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između naručioca i ponuđača u skladu sa sprovedenim postupkom javne nabavke, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Ugovor o javnoj nabavci (u daljem tekstu: ugovor) se zaključuje nakon sprovedenog otvorenog i restriktivnog postupka, a može da se zaključi i nakon sprovedenog kvalifikacionog postupka, pregovaračkog postupka sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda, pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, konkurentnog dijaloga, konkursa za nacрте i postupka javne

nabavke male vrednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi. Postupak javne nabavke sprovodi se u skladu s načelima Zakona.

Član 4.

Ciljevi pravilnika

Cilj pravilnika je da se nabavke sprovode u skladu sa Zakonom, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, da se obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama ustanove.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;

2) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;

3) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;

4) uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;

5) kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;

6) definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;

7) definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

Način planiranja nabavki

Član 5.

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabavki i izmena plana nabavki, izvršenje plana nabavki, nadzor nad izvršenjem, izveštavanje, ovlašćenja i odgovornost sektora, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Član 6.

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Plan nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom i mora biti usaglašen sa finansijskim planom naručioca.

Plan nabavki donosi Direktor Ustanove do 31. januara za tekuću godinu, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 7.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- 1) usklađenost sa planiranim ciljevima, koji su definisani u Programu rada Ustanove za tekuću godinu,
- 2) da tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca;
- 3) da je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);
- 4) da nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- 5) da postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;
- 6) obezbeđivanje da predmet nabavke ne zagađuje, odnosno da minimalno utiče na životnu sredinu, odnosno da obezbeđuje adekvatno smanjenje potrošnje energije - energetska efikasnost);
- 7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- 8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
- 9) da je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa troškovima životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- 10) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja,
- 11) obezbeđivanje konkurencije i jednakog položaja potencijalnih ponuđača

Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku

Član 8.

Lice za JN, pre početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, dostavlja ostalim učesnicima instrukcije za planiranje.

Član 9.

Instrukcije se izrađuju u skladu sa usvojenim Programom rada za tekuću godinu i sadrže metodologiju za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima nabavki, kao i kriterijume i merila koji su od značaja za određivanje redosleda prioriteta nabavki, ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenu vrednosti nabavke.

Instrukcijama se određuju polazni elementi za planiranje potreba koji se baziraju na: Programu rada Ustanove, podacima o izvršenim nabavkama, stanju zaliha i očekivanim promenama u vršenju pojedinih poslovnih aktivnosti.

Instrukcijama se unificira i standardizuje iskazivanje potrebe za određenim dobrima, uslugama i radovima i određuje se koji sektor planira koje predmete nabavki.

Član 10.

Postupak planiranja u Ustanovi počinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

Stvarne potrebe za dobrima, uslugama i radovima koje treba nabaviti u Ustanovi određuju se u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Član 11.

Proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki vrši direktor.

Nakon izvršene provere, direktor obaveštava sektore u Ustanovi o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Član 12.

Nakon prijema obaveštenja iz člana 11. Pravilnika, sektori vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obaveštavaju lice za JN.

Pravila i način određivanja predmeta nabavke i

tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 13.

Predmet nabavke su dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Opštim rečnikom nabavki.

Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje nabavki, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.

Tehničke specifikacije se utvrđuju tako da ne diskriminišu ponuđače, odn. da ne favorizuju tačno određenog ponuđača.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 14.

Procenjena vrednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i sprovedenog istraživanja tržišta.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 15.

Sektori u Ustanovi ispituju i istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke, i to tako što: ispituju stepen razvijenosti tržišta, upoređuju cene više potencijalnih ponuđača, prate kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba naručioca na drugačiji način i dr.

Sektori objektivno ispituju i istražuju tržište na neki od sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima i dr.);
- ispitivanje iskustava drugih naručilaca;
- primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici...)
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Određivanje odgovarajuće vrste postupka i

utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova

Član 16.

Lice za JN, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog naručioca.

Lice za JN određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.

U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, lice za JN objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 17.

Sektoru u Preduzeću određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 18.

Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje direktor i lice za JN, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za zahtev za zaštitu prava- u skladu sa rokovima koje Zakon propisuje za sprovođenje pojedinih radnji u postupku javne nabavke.

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 19.

Sektoru u Preduzeću, kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke, određuju da li je opravdano (moguće ili objektivno) sprovesti rezervisanu javnu nabavku.

Ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke

Član 20.

Lice za JN određuje da li je opravdano zajedničko sprovođenje javne nabavke, imajući u vidu rezultate istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke i potrebe naručioca.

Izrada i donošenje plana nabavki

Član 21.

Obaveze i ovlašćenja (odgovornosti) učesnika u planiranju su definisani tako što u predviđenom roku:

- lice za JN izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje svim sektorima u Ustanove sa obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba i obaveštava sektore o roku za prijavljivanje potreba;

- sektori u Ustanovi utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (sektori u Ustanovi moraju dostaviti opise predmeta nabavki, količine, procenu vrednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocenu opravdanosti, procenu prioriteta nabavke, kao i određivanje vrste postupka nabavke);

- sektori u Ustanovi dostavljaju licu za JN dokument sa iskazanim potrebama;

- lice za JN proverava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procenjene vrednosti, prioriteta nabavki kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke) i o tome obaveštava sektore u Preduzeću;

- sektori u Preduzeću vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, i dostavljaju dokument licu za JN;

- lice za JN objedinjuje potrebe na nivou celog naručioca;

- lice za JN sačinjava Nacrt plana nabavki na nivou naručioca, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom;

- lice za JN dostavlja Nacrt plana nabavki sektoru u Ustanovi u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija radi usaglašavanja sa finansijskim planom naručioca;

- sektor u Ustanovi u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija razmatra usaglašenost Nacrta plana nabavki sa raspoloživim sredstvima iz finansijskog plana i obaveštava direktora o potrebi usklađivanja.

Usaglašavanje sa finansijskim planom

i izrada Predloga plana nabavki

Član 22.

Obaveze i ovlašćenja učesnika u planiranju u ovoj fazi su definisani tako što u predviđenom roku:

– lice za JN na osnovu redosleda prioriteta nabavki, kriterijuma i merila unapred određenih instrukcijama za planiranje, dostavlja sektorima u Ustanovi obrazloženi predlog potrebnih korekcija Nacrta plana nabavki radi usklađivanja sa finansijskim planom.

– sektori u Ustanovi dostavljaju predloge korekcija Nacrta plana nabavki licu za JN.

– lice za JN unosi korekcije Nacrta plana nabavki i nakon usklađivanja sa finansijskim planom, priprema Predlog plana nabavki koji dostavlja direktoru.

Član 23.

Direktor Ustanove donosi Plan nabavke posle usvajanja Programa poslovanja Ustanove za tekuću godinu, a najkasnije do 31. januara.

Član 24.

Plan nabavki lice za JN dostavlja sektorima u Ustanovi odmah nakon donošenja.

Plan nabavki lice za JN u roku od deset dana od dana donošenja dostavlja u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Član 25.

Izmene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki, kada su ispunjeni uslovi propisani Zakonom.

Izmene i dopune plana nabavki lice za JN u roku od deset dana od dana donošenja dostavlja u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, na način propisan Zakonom i podzakonskim aktom.

Nadzor nad izvršenjem plana nabavki

Član 26.

Lice za JN i učesnici u planiranju u delu koji su planirali su dužni da prate izvršenje plana nabavki po različitim kriterijumima (poziciji plana, predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji i važenju pojedinačnih ugovora i sl).

Lice za JN, u sklopu instrukcija za planiranje, treba da pruži uputstvo sektorima u Ustanovi u vezi sa načinom i rokovima za praćenja i dostavljanja podataka o izvršenju plana nabavki, za određene predmete nabavki.

Praćenje realizacije omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem periodu, te povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštede koje proizilaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki

Član 27.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki sačinjava se i dostavlja tako što u predviđenom roku:

- sektori u Ustanovi, u skladu sa datim instrukcijama, dostavljaju licu za JN podatke o realizaciji plana za određene vrste postupaka;

- lice za JN, na osnovu dostavljenih podataka o praćenju realizacije plana ostalih učesnika u planiranju, sačinjava predlog izveštaja o izvršenju plana nabavki za prethodnu godinu, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom;

- Lice za JN sačinjava konačan izveštaj o izvršenju plana nabavki najkasnije do 31. marta tekuće za prethodnu godinu; izveštaj o izvršenju plana obavezno sadrži i analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja u narednom periodu;

- Izveštaj o izvršenju plana zajedno sa analizom i preporukama za unapređenje sistema planiranja se usvaja i potpisuje ga direktor Ustanove.

- Izveštaj o izvršenju plana lice za JN dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u elektronskoj formi, korišćenjem aplikativnog softvera koji je izrađen od strane Uprave za javne nabavke i postavljen na njen sajt.

- lice za JN izveštaj iz stava 1. ovog člana dostavlja svim sektorima u Ustanovi.

Ciljevi postupka javne nabavke

Član 28.

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

- 1) celishodnost i opravdanost javne nabavke – pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;

- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrednost za novac“, odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;

3) efektivnost (uspešnost) – stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;

4) transparentno trošenje javnih sredstava;

5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;

6) zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti;

7) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada naručioca i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 29.

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci), obavlja se preko poslovne sekretarice, koja poštu prima, otvara i pregleda, zavodi, raspoređuje i dostavlja sektorima u Ustanovi.

Ekspedicija je deo poslova poslovne sekretarice- primanje pošte od sektora u Ustanovi radi otpremanja za zemlju i inostranstvo i vođenje evidencije o otpremljenoj pošti.

Član 30.

Primljena pošta zavodi se u odgovarajućoj evidenciji istog dana kad je primljena i pod datumom pod kojim je primljena i odmah se dostavlja u rad.

Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi, odnosno izmeni ili dopuni ponude, obavezno se mora naznačiti datum i tačno vreme prijema.

Ukoliko poslovna sekretarica utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude [npr. ponuda nije označena kao ponuda pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili oštećena koverta i sl], dužna je da o tome sačini belešku i dostavi je licu za JN, odnosno komisiji za javnu nabavku.

Primljene ponude čuva (naručilac određuje posebno mesto čuvanja ponuda do momenta otvaranja ponuda) u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji za javnu nabavku.

Prijem ponuda potvrđuje se potpisom predsednika komisije za javnu nabavku ili člana komisije, u posebnoj evidenciji o primljenim ponudama.

Poslovna sekretarica i lice za JN, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena

zainteresovanih lica, ponuđača, podnosilaca prijave, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijave.

Član 31.

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na email adrese koje su određene za prijem pošte u elektronskom obliku ili na drugi način, u skladu sa zakonom ili posebnim propisom.

Ako se pri prijemu, pregledu ili otvaranju elektronske pošte utvrde nepravilnosti ili drugi razlozi koji onemogućavaju postupanje po ovoj pošti (npr. nedostatak osnovnih podataka za identifikaciju pošiljaoca – imena i prezimena ili adrese, nemogućnost pristupa sadržaju poruke, format poruke koji nije propisan, podaci koji nedostaju i sl.), ta pošta se preko email naloga vraća pošiljaocu, uz navođenje razloga vraćanja.

Zaposleni je dužan da poslovnoj sekretarici bez odlaganja dostavi, radi zavođenja, svu elektronsku poštu koju je upotrebom email naloga ili na drugi odgovarajući način neposredno primio od drugih lica, a koja sadrži akte kojima se u sektoru u Preduzeću kojoj je on raspoređen pokreće, dopunjava, menja, prekida ili završava neka službena radnja, odnosno poslovna aktivnost.

Potvrda o prijemu elektronske pošte izdaje se korišćenjem email naloga (korisničke adrese) ili na drugi pogodan način.

Član 32.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje direktor, a parafira i lice za JN izuzev akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje komisija za javnu nabavku.

Sprovođenje postupka javne nabavke

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke

Član 33.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi sektor u Ustanovi koji je korisnik nabavke zahteva (u daljem tekstu: podnosilac zahteva) u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom nabavki.

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena Planom nabavki naručioca za tekuću godinu.

Podnosilac zahteva podnosi zahtev iz stava 1. pismeno.

Podnosilac zahteva dužan je da odredi predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok, tako da ne koristi diskriminatorne uslove i tehničke specifikacije.

Član 34.

Podnositelj zahteva uz zahtev za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

Lice za JN upućuje Upravi za javne nabavke zahtev za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka, o čemu obaveštava podnosioca zahteva.

Isto se odnosi i na konkurentni dijalog-umesto mišljenja pribavlja se saglasnost.

Član 35.

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, Lice za JN dužno je da proveri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom nabavki naručioca za tekuću godinu.

Ukoliko podneti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahteva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve neophodne elemente, zahtev se dostavlja na odobrenje direktoru, koji potpisuje i overava podneti zahtev.

Način postupanja po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 36.

Na osnovu odobrenog zahteva, lice za JN bez odlaganja sačinjava predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i predlog rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku, koji sadrži sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Na odluku i rešenje iz stava 1. ovog člana parafiranjem se saglašava rukovodilac sektora koji se zajedno sa zahtevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavljaju direktoru Preduzeća na potpis.

Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja sprovode postupak javne nabavke

Član 37.

Komisija za javnu nabavku ima najmanje tri člana od kojih je jedan lice za JN ili lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu, na studijama drugog stepena

(diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine.

Rešenjem se imenuju i zamenici članova komisije.

U postupcima javnih nabavki dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost veća od trostrukog iznosa vrednosti gornjeg limita javne nabavke male vrednosti, lice za JN mora biti član Komisije.

Za člana komisije može biti imenovan lice za JN i u postupcima javnih nabavki dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost manja od vrednosti utvrđene stavom 3. ovog člana.

Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih koji imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Ako naručilac nema zaposleno lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u komisiju se može imenovati lice koje nije zaposleno kod naručica.

U komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa za predmet javne nabavke.

Nakon donošenja rešenja, članovi komisije potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa.

Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja sprovode postupak javne nabavke

Član 38.

Sve sektori Ustanovi dužni su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća sektoru Ustanove.

Sektor Ustanove od koje je zatražena stručna pomoć Komisije, dužan je da pisanim putem odgovori na zahtev komisije, u roku koji određuje komisija, a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

Ukoliko sektor Ustanove ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obaveštava lice za JN, koje će preduzeti sve potrebne mere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

Na isti način se postupa ukoliko postupak javne nabavke male vrednosti, umesto komisije za javnu nabavku, sprovodi službenik javne nabavke.

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 39.

Komisija za javnu nabavku priprema konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.

Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

Konkursna dokumentacija mora biti potpisana od strane komisije najkasnije do dana objavljivanja.

Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rešenjem kojim je obrazovana, sprovede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije

Član 40.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjava komisija za javnu nabavku odnosno Lice za JN.

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 41.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši lice za JN za potrebe komisije za javnu nabavku u skladu sa Zakonom.

Otvaranje ponuda

Član 42.

Na postupak otvaranja ponuda primenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.

Otvaranje ponuda se sprovodi na mestu i u vreme koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda, kao i u konkursnoj dokumentaciji.

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda

U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača.

Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene Zakonom.

Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primerak zapisnika a ponuđačima koji nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 43.

Komisija za javnu nabavku je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku sačini izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana mora da sadrži naročito sledeće podatke:

- 1) predmet javne nabavke;
- 2) podatke iz plana nabavke koji se odnose na predmetnu javnu nabavku;
- 3) procenjenu vrednost javne nabavke;
- 4) eventualna odstupanja od plana nabavki sa obrazloženjem;
- 5) ako je sproveden postupak koji nije otvoren ili restriktivni postupak, razloge i okolnosti koje opravdavaju primenu tog postupka;
- 6) ako se postupak javne nabavke sprovodi zajedno sa drugim naručiocem u skladu sa članom 20. Zakona, osnovne podatke o tom naručiocu;
- 7) osnovne podatke o ponuđačima;
- 8) ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda;
- 9) ako je podneta samo jedna ponuda, mišljenje komisije o razlozima koji su uzrokovali podnošenje jedne ponude i predlog mera koje treba preduzeti da se u narednim postupcima obezbedi konkurencija u postupku;
- 10) ako su sve ponude neodgovarajuće ili neprihvatljive mišljenje komisije o razlozima koji su uzrokovali podnošenje takvih ponuda i opis načina na koji je određena procenjena vrednost;
- 11) ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje – način na koji je utvrđena ta cena;
- 12) način primene metodologije dodele pondera;
- 13) naziv ponuđača kome se dodeljuje ugovor, a ako je ponuđač naveo da će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača i svaki deo ugovora koji će izvršiti podizvođač.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju i na izveštaj o stručnoj oceni prijave.

Donošenje odluke u postupku

Član 44.

U skladu sa Izveštajem o stručnoj oceni ponuda, komisija za javnu nabavku priprema predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, odnosno predlog odluke o priznavanju kvalifikacije.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja Direktor na donošenje.

Doneta odluka o dodeli ugovora se dostavlja ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 45.

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, sektor za ekonomske i pravne poslove sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Lice za JN upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji nakon pregleda i parafiranja potpisuje direktor Ustanove u roku ne dužem od pet dana.

Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primeraka.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, lice za JN dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 46.

Komisija postupa po prijemu zahteva za zaštitu prava, u skladu sa Zakonom.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa članom 38. Pravilnika.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 47.

Lice za JN koordinira radom komisije za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: direktor, zamenik direktora, lice za JN, diplomirani pravnik i komisija za javnu nabavku.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava lice za JN, a komisija za javnu nabavku sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Lice za JN i podnosilac zahteva određuju oblikovanje javne nabavke po partijama.

Dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke, određuje komisija za javnu nabavku.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnosilac zahteva i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i overi svaku stranicu tehničkih specifikacija.

Tehničke specifikacije, kao obavezan deo konkursne dokumentacije, podnosilac zahteva određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.

Komisija može izvršiti izmene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost podnosioca zahteva.

Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način navođenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji, utvrđuje komisija, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i sl.

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši komisija.

Model ugovora sačinjava komisija, a ukoliko model ugovora koji komisija priprema kao sastavni deo konkursne dokumentacije zahteva posebna stručna znanja, komisija može zahtevati stručnu pomoć sektora u Preduzeću.

U postupku zaštite prava postupa komisija za javnu nabavku. Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica, komisija za javnu nabavku je dužna da na osnovu činjeničnog stanja, u ime i za račun naručioca odluči po podnetom zahtevu, tako što sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preuzima radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovoran je direktor i lice za JN.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji vrši lice za JN. Lice za JN izveštaje dostavlja nakon potpisivanja od strane ovlašćenog lica.

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 48.

Konkurencija u svim postupcima javne nabavke obezbeđuje se u skladu sa Zakonom, uz obavezu primene načela transparentnosti postupka javne nabavke.

U postupku javne nabavke neophodno je odrediti uslove za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće

što većeg broja ponuđača i podnosioca prijava i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

U cilju obezbeđivanja konkurencije, u postupku javne nabavke male vrednosti poziv se upućuje na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

U pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda poziv se upućuje, uvek ako je to moguće, na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

Do saznanja o potencijalnim ponuđačima koji mogu da izvrše predmet javne nabavke, dolazi se istraživanjem tržišta na način određen u delu planiranja nabavki.

Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti

Član 49.

Lice za JN, članovi komisije, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao poverljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da čuvaju kao poverljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi.

Ne smatraju se poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

Ponude i sva dokumentacija iz postupka nabavke, čuva lice za JN.

Svim licima koja učestvuju u sprovođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi konkursne dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih delova, zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Dokumentacija se čuva kod lica za JN do izvršenja ugovora, nakon čega se dostavlja nadležnom sektoru na arhiviranje.

Određivanje poverljivosti

Član 50.

U konkursnoj dokumentaciji može se zahtevati zaštita poverljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

Preuzimanje konkursne dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Za određivanje poverljivosti podataka ovlašćen je i odgovoran sektor, koji je dužan da informacije o poverljivim podacima naručioca dostavi licu za JN.

Lice za JN, za svaku konkretnu nabavku prilikom dostavljanja članovima komisije rešenja o imenovanju komisije, dostavlja i informaciju o poverljivim podacima.

Komisija je dužna da postupa sa poverljivim podacima u skladu sa Zakonom.

Način evidentiranja svih radnji i akata, čuvanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i dobavljača

Član 51.

Naručilac je dužan da evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke, da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka i da vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača.

Lice za JN je dužno da prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i da Upravi za javne nabavke dostavlja tromesečni izveštaj najkasnije do 10-og u mesecu koji sledi po isteku tromesečja, u skladu sa Zakonom.

Tromesečni izveštaj iz stava 1. ovog člana potpisuje direktor ili lice koje on ovlasti.

Nakon izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili konačnosti odluke o obustavi postupka, lice za JN svu dokumentaciju dostavlja službi za arhiviranje, koja je dužna da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka.

Lice za JN vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača, u pisanoj i/ili elektronskoj formi.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Član 52.

Prilikom sprovođenja postupka nabavki na koje se zakon ne primenjuje, shodno se primenjuju odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na sprovođenje postupaka javnih nabavki, uz potrebna odstupanja i prilagođavanja potrebama naručioca, a u cilju postupanja u skladu sa osnovnim načelima Zakona.

Kontrola javnih nabavki

Član 53.

Preduzeće u uslovima javne nabavke na godišnjem nivou koja ne prelazi milijardu dinara, nije saglasno zakonu dužno da organizuje posebnu službu za kontrolu.

Preduzeće je dužno da u kontinuitetu kontroliše javne nabavke i to kroz propisane procedure i postupke, odnosno metode koje su sadržinski sastavni deo internih procedura, kao što su: utvrđivanje verodostojnosti dokumentacije da je postupak javne nabavke zaista i sproveden, da je nabavka evidentirana u poslovnim knjigama, da je ugovor, odnosno faktura tačna i da odgovara izvršenom prijemu dobara, odnosno usluga odnosno radova.

Član 54.

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata naručioca u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, i to:

- 1) postupka planiranja i celishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti naručioca
- 2) kriterijuma za sačinjavanje tehničke specifikacije;
- 3) načina ispitivanja tržišta;
- 4) opravdanosti dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora;
- 5) načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
- 6) izvršenja ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- 7) stanja zaliha;
- 8) načina korišćenja dobara i usluga.

Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar naručioca

Član 55.

Lice za JN neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja:

- sektoru Preduzeća u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija;
- drugim sektorima Preduzeća koji mogu biti uključeni u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom

u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 56.

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašćeno od strane rukovodioca sektora Preduzeća u čijem je delokrugu raspolaganje dobrima, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je delokrugu njihovo upravljanje. (u daljem tekstu: sektor Preduzeća u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).

Naručilac odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obaveštava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašćeno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 57.

Rukovodilac sektora u Ustanovi u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, pisanim nalogom imenuje lice/a koje/a će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, odnosno koje/a će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Prijem dobara, usluga i radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rešenjem imenuje rukovodilac iz stava 1. ovog člana.

U slučaju da direktor ne odredi sektor ili komisiju za praćenje izvršenja ugovora, on će lično kao ovlašćeno lice pratiti realizaciju ugovora o javnim nabavkama.

Kriterijumi, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova

Član 58.

Lice/a koje/a je/su imenovano/a da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, proverava:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

Pravila za potpisivanje dokumenata o
izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova

Član 59.

Lice/e koje/a je/su imenovano/a da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, sačinjava/ju:

- zapisnik o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i

- zapisnik o kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnici se potpisuju od strane zaposlenog/ih iz stava 1. ovog člana i ovlašćenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 60.

U slučaju kada lice/a koje/a je/su imenovano/a da vrši/e radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ono/a ne sačinjava/ju zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava/ju i potpisuje/ju reklamacioni zapisnik, u kome navodi/e u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Sektor Preduzeća u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja licu za JN.

Lice za JN dostavlja drugoj ugovornoj strani reklamacioni zapisnik i dalje postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 61.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju sektoru Ustanove u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa.

Posle prijema računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove, sektor Ustanove u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa kontroliše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom, a kod uvoza

dobara i kompletnost dokumentacije o izvršenom uvozu, kao i ugovorene rokove i uslove plaćanja.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom ili ako dokumentacija o izvršenom uvozu nije kompletna, organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa vraća račun izdavaocu računa.

Nakon opisane kontrole, račun se bez odlaganja dostavlja sektoru Ustanove u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitet i cene dobara, usluga ili radova. Posle kontrole ovih podataka, na računu se potpisuje zaposleni koji je u skladu sa pisanim nalogom izvršio kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova i rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, čime potvrđuju tačnost tih podataka. Ovaj račun se nakon toga dostavlja sektoru Preduzeća u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa.

Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 62.

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, sektor Ustanove u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, o tome bez odlaganja obaveštava lice za JN, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Lice za JN u saradnji sa pravnom službom proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, sektor Ustanove u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija, koji vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima na sledeći način:

- odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obaveštava lice za JN;
- vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja direktoru Ustanove.

Postupanje u vezi sa dostavljanjem Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza iz ugovora

Član 63.

Sektori Ustanove obaveštavaju lice za JN o postojanju dokaza za negativne reference.

Lice za JN odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja ispunjenja obaveza u postupku javne nabavke ili ispunjenja ugovornih obaveza, kao i druge dokaze za negativne reference.

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca

Član 64.

Dobra se krajnjim korisnicima stavljaju na raspolaganje na osnovu dokumenta – trebovanje.

Dobra se dodeljuju na korišćenje na osnovu ličnog zaduženja zaposlenog sredstvima koja samo on koristi.

Dobra koja su dodeljena na korišćenje sektoru Ustanove za obavljanje poslova iz njenog delokruga a nisu pogodna za lično zaduženje, evidentiraju se po pripadnosti sektoru Ustanove, na osnovu zaduženja rukovodioca sektora.

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 65.

Sektor Ustanove u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštava lice za JN.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, sektor Preduzeća u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci ovaj zahtev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevanih izmena, dostavlja licu za JN.

Lice za JN proverava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci.

Ukoliko su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci, lice za JN izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis direktoru Ustanove.

Lice za JN u roku od tri dana od dana donošenja odluku objavljuje na Portalu javnih nabavki i dostavlja izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 66.

Sektor Ustanove u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom, sektor Preduzeća u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci o tome obaveštava lice za JN.

Lice za JN u saradnji sa pravnom službom proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija, koja realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

Lice za JN odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja.

Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

Član 67.

Sektor Ustanove u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, sačinjava izveštaj o izvršenju ugovora, koji naročito sadrži:

- opis toka izvršenja ugovora;
- ukupnu realizovanu vrednost ugovora;
- uočene probleme tokom izvršenja ugovora;
- eventualne predloge za poboljšanje.

Izveštaj o svim ugovorima koji su realizovani u tom tromesečju sektor iz stava 1. ovog člana dostavlja licu za JN najkasnije do 5. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 68.

Naručilac će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

Program usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki sačinice sektor Ustanove u čijem su delokrugu poslovi ljudskih resursa.

Završna odredba

Član 69.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

V.d. direktora

Petar Savić, dipl.ek