

Dom zdravlja Odžaci
Mostonga 25, Odžaci
Broj:152-2/14
Dana: 15.03.2014.

**PRAVILNIK
O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

Mart 2014. godine

SADRŽAJ

Odeljak	Naziv odeljka	Strana
I	Predmet uređivanja	3
II	Osnovne odredbe	3
III	Način planiranja nabavki	7
IV	Ciljevi postupka javne nabavke	17
V	Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki	17
VI	Sprovođenje postupka javne nabavke	19
VII	Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke	27
VIII	Način obezbeđivanja konkurencije	28
IX	Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti	29
X	Način evidentiranja svih radnji i akata, čuvanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i dobavljača	30
XI	Nabavke na koje se zakon ne primenjuje	31
XII	Kontrola javnih nabavki	32
XIII	Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci	35
XIV	Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki	42
XV	Završna odredba	43

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik RS”, broj 106/13) Dom zdravlja Odžaci donosi

PRAVILNIK o bližem uređivanju postupka javne nabavke

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora unutar Doma zdravlja Odžaci.

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 organizacionim jedinicama i funkcijama u Domu zdravlja Odžaci koje su, u skladu sa važećom regulativom i unutrašnjim opštim aktima, uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

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 Doma zdravlja Odžaci 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.

Veza sa drugim dokumentima

Član 5.

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 Doma zdravlja Odžaci

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 6.

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

Član 7.

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 budžetom Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave ili finansijskim planom naručioca.

Plan nabavki donosi nadležni organ naručioca 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 8.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

1. da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...)
2. da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca;
3. da li 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 li 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 li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;
6. stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl);

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. troškovi 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.

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

Član 9.

Organizaciona jedinica koja je zadužena za koordinaciju postupka planiranja (u daljem tekstu: nosilac planiranja), pre početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, dostavlja ostalim učesnicima instrukcije za planiranje.

Član 10.

Instrukcije se izrađuju u skladu sa usvojenim planom razvoja 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: podacima o izvršenim nabavkama, stanju zaliha i očekivanim promenama u vršenju pojedinih poslovnih aktivnosti u skladu sa razvojnim ciljevima, kao i relevantni podaci u vezi sa projekcijom makroekonomskih i drugih relevantnih tržišnih kretanja u planskoj godini.

Instrukcijama se unificira i standardizuje iskazivanje potrebe za određenim dobrima, uslugama i radovima i određuje se koja organizaciona jedinica planira koje predmete nabavki.

Član 11.

Postupak planiranja organizacione jedinice počinju 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 organizacione jedinice određuju u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Član 12.

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

Nakon izvršene provere, nosilac planiranja obaveštava organizacione jedinice o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Član 13.

Nakon prijema obaveštenja iz člana 12. Pravilnika, organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obaveštavaju nosioca planiranja.

Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 14.

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 struktuiran način.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 15.

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 16.

Organizacione jedinice 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.

Organizacione jedinice 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...);
- 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 17.

Nosilac planiranja, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog naručioca.

Nosilac planiranja 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, nosilac planiranja 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 18.

Organizacione jedinice 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 19.

Dinamiku pokretanja postupka nabavki određuje nosilac planiranja, 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.

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 20.

Organizacione jedinice, 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 21.

Nosilac planiranja 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 22.

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

- nosilac planiranja izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje svim organizacionim jedinicama sa standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba i obaveštava organizacione jedinice o roku za prijavljivanje potreba;
 - organizacione jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (organizacione jedinice 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);
 - organizacione jedinice dostavljaju nosiocu planiranja dokument sa iskazanim potrebama;
 - nosilac planiranja 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 organizacione jedinice;
 - organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, i dostavljaju dokument nosiocu planiranja;
- nosilac planiranja objedinjuje potrebe na nivou celog naručioca i dostavlja dokument službi za kontrolu;
- Služba za kontrolu razmatra usklađenost prijavljenih potreba predmeta nabavki sa stvarnim potrebama naručioca, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima i ocenjuje opravdanost prijavljenih potreba. Služba za kontrolu može od učesnika u planiranju i nosioca planiranja zahtevati dodatna objašnjenja i izmene planiranih predmeta nabavke, količina, procenjene vrednosti, redosleda prioriteta i dr.;
 - nosilac planiranja vrši usklađivanja u skladu sa preporukama službe za kontrolu, i sačinjava Nacrt plana nabavki na nivou naručioca, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom;
 - nosilac planiranja dostavlja Nacrt plana nabavki organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija radi usaglašavanja sa budžetom Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave ili finansijskim planom naručioca;
 - organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija razmatra usaglašenost Nacrta plana nabavki sa raspoloživim sredstvima iz nacrta finansijskog plana ili nacrtom budžeta Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave i obaveštava Rukovodioca naručioca i Službu za kontrolu o potrebi usklađivanja.

Usaglašavanje sa nacrtom finansijskog plana i izrada Predloga plana nabavki

Član 23.

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

- nosilac planiranja na osnovu reda prioriteta nabavki, kriterijuma i merila unapred određenih instrukcijama za planiranje, dostavlja organizacionim jedinicama obrazloženi predlog potrebnih korekcija Nacrta plana nabavki radi usklađivanja sa nacrtom finansijskog plana ili nacrtom budžeta Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave.
- organizacione jedinice dostavljaju predloge korekcija Nacrta plana nabavki nosiocu planiranja
- nosilac planiranja unosi korekcije Nacrta plana nabavki i nakon usklađivanja sa predlogom finansijskog plana, priprema Predlog plana nabavki koji dostavlja rukovodiocu naručioca i Službi za kontrolu

Član 24.

Odgovorno lice donosi Plan nabavke posle usvajanja Finansijskog plana ili budžeta Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave, a najkasnije do 31. januara.

Napomena: Plan nabavki, u skladu sa organizacijom naručioca, donosi nadležni organ, rukovodilac, odnosno odgovorno lice naručioca.

Član 25.

Plan nabavki nosilac planiranja dostavlja organizacionim jedinicama i Službi za kontrolu odmah nakon donošenja.

Plan nabavki nosilac planiranja 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 26.

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 nosilac planiranja 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 27.

Nosilac planiranja 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).

Nosilac planiranja, u sklopu instrukcija za planiranje, treba da pruži uputstvo organizacionim jedinicama 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 28.

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

- Organizacione jedinice, u skladu sa datim instrukcijama, dostavljaju nosiocu planiranja podatke o realizaciji plana za određene vrste postupaka;
- Nosilac planiranja, 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;
- Predlog izveštaja o izvršenju plana nosilac planiranja dostavlja Službi za kontrolu, nakon čijih preporuka vrši neophodna usklađivanja;
- Nosilac planiranja 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 odgovorno lice naručioca;
- Izveštaj o izvršenju plana nosilac planiranja 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.
- Nosilac planiranja izveštaj iz stava 1. ovog člana dostavlja svim organizacionim jednicama i Službi za kontrolu.

Ciljevi postupka javne nabavke

Član 29.

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 30.

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 pisarnice, u kojoj se pošta prima, otvara i pregleda, zavodi, raspoređuje i dostavlja organizacionim jedinicama.

Poslove u pisarnici obavlja organizaciona jedinica u skladu sa opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji.

Ekspedicija je deo pisarnice u kojoj se pošta prima od organizacionih jedinica radi otpremanja za zemlju i inostranstvo i vodi evidencija o otpremljenoj pošti.

Član 31.

U pisarnici poštu prima zaposleni zadužen za prijem pošte, u skladu s rasporedom radnog vremena.

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 zaposleni iz stava 1. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude (npr. ponuda nije označena kao ponuda pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili oštećena koverta i sl), dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je Službi za nabavke, odnosno predsedniku komisije 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.

Organizaciona jedinica u kojoj se obavljaju poslovi pisarnice i Služba nabavke, 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 prijava, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

Član 32.

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na imejl 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 i-mejl naloga vraća pošiljaocu, uz navođenje razloga vraćanja.

Zaposleni je dužan da pisarnici (ili organizacionoj jedinici, u skladu sa pravilima o kancelarijskom poslovanju) bez odlaganja dostavi, radi zavođenja, svu elektronsku poštu koju je upotrebom i-mejl naloga ili na drugi odgovarajući način neposredno primio od drugih lica, a koja sadrži akte kojima se u organizacionoj jedinici u kojoj je on raspoređen pokreće, dopunjava, menja, prekida ili završava neka službena radnja, odnosno poslovna aktivnost.

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

NAPOMENA: Primera radi, odluka o dodeli ugovora je dostavljena ponuđačima elektronskom poštom – potrebno je zvesti dokaz da je ponuđač primio odluku o dodeli ugovora (odgovor ponuđača putem e-maila, kojim potvrđuje da je primio odluku o dodeli ugovora).

Član 33.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje rukovodilac naručioca, a parafira rukovodilac uže unutrašnje jedinice i lice koje je obrađivalo predmet, izuzev akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje komisija za javnu nabavku.

NAPOMENA: Naručilac ovim pravilnikom, u skladu sa svojom posebnom organizacijom, precizno i detaljno definiše ovlašćenja za potpisivanje i parafiranje svih akata, kao i druga pitanja vezana za način dostavljanja, prijema, kretanja i evidentiranja 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).

Sprovođenje postupka javne nabavke

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke

Član 34.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke, odnosno organizaciona jedinica koja je ovlašćena za podnošenje zahteva (u daljem tekstu: podnosilac zahteva).

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

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu sprovođenje postupaka javnih nabavki (u daljem tekstu: služba nabavke), u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom nabavki.

Podnosilac zahteva podnosi zahtev iz stava 1. ovog člana, na obrascu koji čini sastavni deo ovog pravilnika.

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 35.

Podnosilac 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.

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

Član 36.

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, Služba nabavke dužna 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 ovlašćenom licu naručioca, koji potpisuje i overava podneti zahtev.

Način postupanja po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 37.

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

Napomena: U skladu sa Zakonom, postupak javne nabavke male vrednosti sprovodi službenik za javne nabavke, odnosno lice zaposleno na poslovima javnih nabavki, osim ukoliko složenost predmeta javne nabavke zahteva učešće i drugih stručnih lica.

Preporučuje se naručiocima da i u ovim postupcima, u zavisnosti od predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, predvide obrazovanje komisije za javnu nabavku.

Obrazac odluke i obrazac rešenja iz stava 1. ovog člana čine sastavni deo ovog pravilnika.

Na odluku i rešenje iz stava 1. ovog člana parafiranjem se saglašava (navesti ko u skladu sa organizacionom strukturom parafira navedena akta), koji se zajedno sa zahtevom za pokretanje

postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavljaju rukovodiocu naručioca na potpis.

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

Član 38.

Komisija za javnu nabavku ima najmanje tri člana od kojih je jedan službenik za javne nabavke 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, službenik za javne nabavke mora biti član Komisije.

Za člana komisije može biti imenovan službenik za javne nabavke 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 u službi nabavke i korisnika nabavke, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.

Za članove komisije se imenuju lica koja 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.

NAPOMENA: Prema važećim odredbama Zakona, službenik za javne nabavke je član komisije za javnu nabavku dobara, usluga i radova, ukoliko je procenjena vrednost veća od 9.000.000 dinara.

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

Član 39.

Sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji. U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća nadležnoj organizacionoj jedinici.

Organizaciona jedinica od koje je zatražena stručna pomoć komisije, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtev komisije, u roku koji određuje komisija, a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obaveštava ovlašćeno lice naručioca, koji će preduzeti sve potrebne mere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

NAPOMENA: Na isti način se postupa ukoliko postupak javne nabavke male vrednosti, umesto komisije za javnu nabavku, sprovodi službenik za javne nabavke, odnosno lice koje je zaposleno na poslovima javnih nabavki.

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 40.

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 41.

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

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 42.

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

NAPOMENA: Na Portalu javnih nabavki objavljeni su modeli standardnih obrazaca oglasa o javnim nabavkama.

Oglasi o javnim nabavkama objavljuju se na Portalu javnih nabavki i internet stranici naručioca. Objavljivanje oglasa na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa regulisano je odredbom člana 57. stav 2. Zakona.

Otvaranje ponuda

Član 43.

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

Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice. Naručilac će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

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. Obrazac zapisnika sastavni je deo ovog pravilnika.

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.

NAPOMENA: Zapisnik o otvaranju ponuda je zapisnik sa samog otvaranja, odnosno zapisnik se ne sačinjava naknadno na osnovu beleški sa otvaranja ponuda.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 44.

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.

NAPOMENA: Naručilac pravilnikom, u skladu sa svojom organizacijom, uređuje koji član komisije je naročito odgovoran za pregled i ocenu kog dela ponude (npr. ocena dostavljenih dokaza za obavezne uslove za učešće, ocena tehničkih specifikacija i dokumentacije i dostavljenih uzoraka i sl).

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 50. Zakona, osnovne podatke o tom naručiocu;
- 7) osnovne podatke o ponuđačima;
- 8) ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponudenu 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.
- Obrazac izveštaja je sastavni deo ovog pravilnika.

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

Donošenje odluke u postupku

Član 45.

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 se ovlašćenom licu na potpisivanje.

Potpisana odluka se dostavlja ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja.

NAPOMENA: Ako se odluka dostavlja neposredno, elektronskom poštom ili faksom, naručilac mora imati potvrdu prijema odluke od strane ponuđača, a ukoliko se odluka dostavlja putem pošte mora se poslati preporučeno sa povratnicom.

Potvrda prijema od značaja je zbog računanja rokova za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 46.

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, služba nabavke sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Služba nabavke upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji nakon pregleda i parafiranja u (navesti ko u skladu sa organizacionom strukturom parafira navedena akta), potpisuje ovlašćeno lice (navesti lice koje je ovlašćeno da potpisuje ugovore o javnoj nabavci) u roku ne dužem od pet dana.

Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primeraka (navesti potreban broj primeraka, prema potrebi naručioca).

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, služba nabavke dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Služba nabavke dostavlja potpisani primerak ugovora (npr. korisniku nabavke, službi finansija i sl).

Napomena: Članom 113. Zakona, propisano je da naručilac zaključuje ugovor sa ponuđačem kojem je dodeljen ugovor u roku od osam dana od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava. Kako bi se omogućilo postupanje u roku od navedenih osam dana, neophodno je da naručilac, prema svojoj organizacionoj strukturi, uskladi vreme i proceduru potpisivanja ugovora (parafiranje, odobravanje, potpisivanje).

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 47.

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

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa članom 39. Pravilnika.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 48.

Služba nabavke koordinira radom komisija 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: rukovodilac naručioca, služba nabavke i komisija za javnu nabavku.

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

Služba nabavke 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.

Utvrdjivanje 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 organizacionih jedinica.

U postupku zaštite prava postupa komisija za nabavku, koja može zahtevati stručnu pomoć pravne i ostalih stručnih službi. 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 preduzima radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovoran je rukovodilac naručioca i služba nabavke.

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

Za dostavljanje Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza u postupku javne nabavke, odgovorna je Služba nabavke.

NAPOMENA: Svaki član komisije, odnosno svaki zaposleni kod naručioca odgovoran je za predlog uslova, elemenata kriterijuma i sl.

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 49.

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 50.

Služba nabavke, 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 se u službi nabavke (naručilac određuje mesto čuvanja dokumentacije, u skladu sa svojom organizacijom), koja je dužna da preduzme sve mere u cilju zaštite podataka u skladu sa zakonom.

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.

NAPOMENA: Naručilac određuje način čuvanja podataka i postupanje sa dokumentacijom nastalom u postupku u svakoj fazi postupka javne nabavke (u periodu do otvaranja ponuda, do zaključenja ugovora i nakon zaključenja ugovora).

Dokumentacija se čuva u službi nabavke do izvršenja ugovora, nakon čega se dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici na arhiviranje.

NAPOMENA: *Naručilac je dužan da čuva kao poverljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa zakonom, ponuđač označio u ponudi, da odbije davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi i čuva kao poslovnu tajnu imena, zainteresovanih lica, ponuđača i podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.*

Određivanje poverljivosti

Član 51.

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 ovlašćena je i odgovorna organizaciona jedinica (*navesti naziv organizacione jedinice*), koja je dužna da informacije o poverljivim podacima naručioca dostavi službi nabavke.

Služba nabavke, 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 52.

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.

NAPOMENA: Naručilac određuje organizacione jedinice koje su odgovorne za evidentiranje svih radnji i akata u vezi sa javnim nabavkama.

Služba nabavke je dužna 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 rukovodilac naručioca ili lice koje on ovlasti.

Nakon izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili konačnosti odluke o obustavi postupka, služba nabavke 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.

Služba nabavke vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača, u pisanoj i/ili elektronskoj formi.

NAPOMENA: Radi lakšeg vođenja evidencije korisne su i ček liste. Npr. ček lista za otvoreni (ili drugi) postupak javne nabavke; ček lista za obaveze dostavljanja izveštaja i drugih podataka Upravi za javne nabavke (npr. rokovi za dostavljanje kvartalnih izveštaja – 10. april, 10. jul, 10. oktobar, 10. januar; obaveza postupanja u vezi dostavljanja negativnih referenci, kao i izveštaja iz čl. 107. i čl. 115. Zakona).

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Član 53.

NAPOMENA: Preporučuje se naručiocima da propišu pravila u vezi sa nabavkama na koje se zakon ne primenjuje, a imajući u vidu i odredbe člana 7. Zakona.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje određene su čl. 7, 39. stav 2., 122. i 128. Zakona.

Preporučuje se naručiocima da se prilikom sprovođenja postupaka nabavki na koje se zakon ne primenjuje, shodno 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.

Preporučuje se naručiocima da konkursna dokumentacija uvek sadrži: obrazac ponude, uslove za učešće u postupku, kriterijume za izbor ponude, tehničke specifikacije predmeta nabavke i način i rok za podnošenje ponuda.

Kontrola javnih nabavki

Član 54.

Kontrolu javnih nabavki vrši Služba kontrole javnih nabavki naručioca, koju čine rukovodilac službe i zaposleni koji imaju stručna znanja iz oblasti predmeta nabavke i oblasti poslovanja naručioca (pravne, ekonomske, građevinske, elektro struke, informacione tehnologije i dr).

Služba samostalno i nezavisno sprovodi kontrolu planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki.

Zaposleni u Službi kontrole javnih nabavki u obavljanju svojih poslova postupaju odgovorno, objektivno, stručno, poštuju principe poverljivosti podataka.

NAPOMENA: Po redosledu aktivnosti, nakon sprovođenja postupka javne nabavke sledi faza izvršenja ugovora. S tim u vezi, napominjemo da ste u mogućnosti da pravilnikom prvo uredite deo koji se odnosi na izvršenje ugovora, a zatim kontrolu javnih nabavki (kontrola javnih nabavki obuhvata i izvršenje ugovora).

U ovom modelu pravilnika prati se redosled koji je predviđen podzakonskim aktom.

NAPOMENA: Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova treba odrediti organizacioni oblik (služba/odeljenje/odsek i sl), i uslove (stručna sprema, stručne ispite i zvanja, posebna znanja i veštine i sl.) za obavljanje poslova u okviru službe kontrole javnih nabavki.

NAPOMENA: Preporučuje se naručiocima da predvide i kontrolu nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

NAPOMENA: Naručilac čija ukupna vrednost javnih nabavki na godišnjem nivou prelazi milijardu dinara, internim aktom uređuje organizaciju i način rada posebne službe koja će samostalno i nezavisno sprovoditi kontrolu planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki.

Naručilac čija ukupna vrednost javnih nabavki na godišnjem nivou ne prelazi milijardu dinara, internim aktom uređuje kontrolu javnih nabavki, a može i da organizuje posebnu službu koja će sprovoditi kontrolu javnih nabavki.

Član 55.

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.

NAPOMENA: Naručilac svojim aktom može precizno i detaljno odrediti pravila i obuhvat kontrole, u skladu sa svojim potrebama i organizacijom.

Član 56.

Kontrola javnih nabavki se sprovodi u skladu sa donetim godišnjim planom kontrole, koji priprema Služba kontrole javnih nabavki, a odobrava rukovodilac naručioca. Plan se donosi do kraja tekuće godine za sledeću godinu ili u roku od 10 dana od dana donošenja plana nabavki.

Plan kontrole javnih nabavki sadrži: predmet kontrole, cilj kontrole, subjekt kontrole, okvirne datume vršenja kontrole, broj angažovanih kontrolora.

Predmet kontrole se određuje na osnovu: vrednosti postupka, predmeta nabavke, procene rizika, učestalosti nabavke i dr.

Plan kontrola se dostavlja organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručioca.

Izmena plana se vrši na način i po postupku za donošenje plana kontrole javnih nabavki.

Ukoliko postoje saznanja koja ukazuju na eventualne slabosti u postupku planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki, a čija kontrola nije predviđena planom kontrole za tekuću godinu, može se sprovesti i vanredna kontrola. Vanredna kontrola se sprovodi na inicijativu rukovodioca naručioca ili službe za kontrolu javnih nabavki.

Ukoliko je inicijator vanredne kontrole rukovodilac naručioca, kontrola se sprovodi na osnovu odluke naručioca.

Ukoliko je inicijator vanredne kontrole služba za kontrolu javnih nabavki, kontrola se sprovodi nakon što se o kontroli i razlozima za njeno sprovođenje upozna rukovodilac naručioca.

Vanredna kontrola se sprovodi po postupku za sprovođenje redovnih kontrola.

Kontrola se može vršiti u toku i nakon planiranja nabavki, sprovođenja postupka javne nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Vršenje kontrole ne zadržava postupak planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki.

Član 57.

Rukovodilac službe kontrole obaveštava subjekt kontrole o osnovu za vršenje kontrole, vrsti kontrole, predmetu kontrole, okvirnom vremenskom periodu kontrole, licima koja vrše kontrolu.

U toku vršenja kontrole javnih nabavki, organizacione jedinice su dužne da dostave Službi za kontrolu javnih nabavki tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom, u realnom roku koji odredi Služba kontrole javnih nabavki, a koji omogućava organizacionoj jedinici da pripremi i dostavi traženu dokumentaciju ili informacije.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim putem.

Član 58.

Služba kontrole sačinjava nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli koji dostavlja subjektu kontrole na izjašnjenje. Na nacrt izveštaja, subjekat kontrole, može dati pisani prigovor u roku od osam dana od dana dostavljanja nacrta. Prigovor subjekta kontrole, može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

Član 59.

Nakon usaglašavanja nacрта izveštaja, Služba kontrole sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja rukovodiocu naručioca, subjektu kontrole i organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručioca.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli sadrži:

1. cilj kontrole;
2. predmet kontrole;
3. vreme početka i završetka kontrole;
4. ime lica koje je vršilo kontrolu;
5. spisak dokumentacije nad kojom je ostvaren uvid tokom kontrole;
6. nalaz, zaključak, preporuke i predlog mera;
7. potpis lica koje/a su vršila kontrolu i potpis rukovodioca službe za kontrolu;
8. preporuke koje se odnose na:
 - 1) unapređenje postupka javnih nabavki kod naručioca;
 - 2) otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;
 - 3) sprečavanje rizika korupcije u vezi sa postupkom javne nabavke;
 - 4) preduzimanje mera na osnovu rezultata sprovedene kontrole.

Član 60.

Služba kontrole sačinjava godišnji izveštaj o radu koji podnosi rukovodiocu naručioca i organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručioca, najkasnije do 31. decembra tekuće godine.

Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar naručioca

Član 61.

Služba nabavke neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja:

- organizacionoj/im jedinici/ama koja/e je/su, u skladu sa delokrugom rada, odgovorna/e za praćenje izvršenja ugovora;
- organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija;
- drugim organizacionim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

NAPOMENA: Naručilac svojim aktom može precizno i detaljno odrediti pravila i načine dostavljanja ugovora i potrebne dokumentacije za različite vrste dobara, usluga ili radova.

Npr. ukoliko se nabavljaju usluge koje se odnose na sve zaposlene kod naručioca (kao što su usluge osiguranja zaoslenih), naručilac može odrediti da se ugovor ili potrebne informacije iz ugovora dostavljaju elektronskim putem svim zaposlenima ili oglašavaju na oglasnu tablu naručioca.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom

u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 62.

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 organizacione jedinice 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: organizaciona jedinica 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.

NAPOMENA: Naručilac svojim aktom precizno i detaljno uređuje pravila komunikacije u skladu sa svojom organizacijom.

Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 63.

Rukovodilac organizacione jedinice 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.

NAPOMENA: Naručilac svojim aktom, u skladu sa svojom posebnom organizacijom, precizno i detaljno određuje koje su organizacione jedinice ovlašćene i odgovorne za praćenje izvršenja ugovora za npr. informatičku opremu, usluge održavanja, čišćenja i sl, dobra i usluge u vezi sa vozilima itd.

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

Član 64.

Lice/e 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.

NAPOMENA: *Naručilac svojim aktom može precizno i detaljno urediti posebna pravila i načine provere za različite vrste dobara, usluga i radova.*

Preporuka naručiocima je da način prijema urede ugovorom o javnoj nabavci.

Npr.

1. Prilikom prijema repromaterijala, naručilac može odrediti da će prijem biti izvršen ukoliko količina repromaterijala odgovara ugovorenoj količini i ukoliko proverom kvaliteta metodom uzorka minimum 9 od 10 jedinica odgovara ugovorenom kvalitetu (naravno, u skladu sa ugovorom, isporučilac će biti u obavezi da sve jedinice koje ne odgovaraju ugovorenom kvalitetu zameni odgovarajućim).

2. Prilikom prijema informatičke opreme, naručilac može odrediti da će kvantitativni prijem biti izvršen prilikom isporuke opreme, a da će se kvalitativni prijem (prema kriterijumima određenim od strane organizacione jedinice u čijem je delokrugu informaciona tehnologija) izvršiti u određenom roku nakon kvantitativnog prijema.

3. Prilikom prijema energenata, naručilac može odrediti da će preduslov za kvalitativni prijem biti ispitivanje kvaliteta energenata od strane akreditovane ustanove.

4. Prilikom prijema složenih mašina i uređaja, naručilac može odrediti obavezu puštanja u rad i testiranja uređaja.

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

Član 65.

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.

NAPOMENA: *Naručilac svojim aktom može precizno i detaljno odrediti posebna pravila za potpisivanje dokumenata i posebne forme dokumenata za različite vrste dobara, usluga i radova.*

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 66.

U slučaju kada lice/e 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.

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja Službi nabavke.

Služba nabavke 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.

NAPOMENA: Naručilac svojim aktom može precizno i detaljno odrediti posebna pravila postupanja u slučaju različitih vrsta reklamacija (npr. u slučaju delimično izvršene isporuke, u slučaju isporuke dobara neodgovarajućeg kvaliteta i dr).

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 67.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa, osim onih računa koji su naslovljeni na organizacionu jedinicu u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kada se ti računi primaju na način utvrđen u stavu 5. ovog člana.

Posle prijema računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove, organizaciona jedinica 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 organizacionoj jedinici 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 potpisuju 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 organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa.

Kada se račun primi u organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci – kontrola i potpisivanje tog računa sprovodi se odmah, na opisan način, i dostavlja se organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa, koje naknadno vrši kontrolu iz stava 2. ovog člana.

U slučaju da se kontrolom iz stava 4. ovog člana utvrdi neispravnost računa – on se osporava, uz sačinjavanje službene beleške u kojoj se navode razlozi tog osporavanja i koju potpisuje rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Ova se beleška dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa, radi reklamacije izdavaocu tog računa.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa račun obrađuje i dostavlja na plaćanje organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija.

NAPOMENA: Naručilac svojim aktom precizno i detaljno uređuje posebna pravila postupanja u skladu sa svojom organizacijom.

Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 68.

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

Služba nabavke u saradnji sa pravnom službom proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija, koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija:

- odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi javnih nabavki;
- vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja rukovodiocu naručioca.

NAPOMENA: Naručilac svojim aktom precizno i detaljno uređuje posebna pravila postupanja u vezi sa sredstvima finansijskog obezbeđenja (naročito praćenje rokova važenja i postupanja u slučaju potrebe produženja roka važenja), kao i njihovog čuvanja, u skladu sa svojom organizacijom.

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

Član 69.

Sve organizacione jedinice obaveštavaju Službu nabavke o postojanju dokaza za negativne reference.

Služba nabavke 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.

NAPOMENA: Naručilac svojim aktom precizno i detaljno uređuje posebna pravila postupanja u skladu sa svojom organizacijom.

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca

Član 70.

Dobra se krajnjim korisnicima stavljaju na raspolaganje na osnovu dokumenta – trebovanje, koji organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu magacinsko poslovanje dostavljaju rukovodioci organizacionih jedinica.

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

Dobra koja su dodeljena na korišćenje organizacionoj jedinici za obavljanje poslova iz njenog delokruga a nisu pogodna za lično zaduženje, evidentiraju se po pripadnosti organizacionoj jedinici, na osnovu zaduženja rukovodioca organizacione jedinice.

NAPOMENA: Naručilac svojim aktom precizno i detaljno uređuje posebna pravila postupanja u skladu sa svojom organizacijom.

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 71.

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštava Službu nabavke.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci ovaj zahtev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevanih izmena, dostavlja Službi nabavke.

Služba nabavke 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, Služba nabavke izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis ovlašćenom licu.

Služba nabavke 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.

NAPOMENA: Naručilac svojim aktom precizno i detaljno uređuje posebna pravila postupanja u skladu sa svojom organizacijom.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 72.

Organizaciona jedinica 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, organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama o tome obaveštava Službu nabavke.

Služba nabavke 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.

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

NAPOMENA: Naručilac svojim aktom precizno i detaljno uređuje posebna pravila postupanja u skladu sa svojom organizacijom.

Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

Član 73.

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora, 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 organizaciona jedinica iz stava 1. ovog člana dostavlja Službi nabavke najkasnije do 5. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

NAPOMENA: Naručilac svojim aktom precizno i detaljno uređuje posebna pravila postupanja u skladu sa svojom organizacijom.

Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 74.

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

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

Završna odredba

Član 75.

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana donošenja.

U Odžacima,
dana 17.03.2014.

VD Direktor Doma zdravlja Odžaci,

Nalčić dr Dragan