

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Sl.glasnik RS”, broj 124/2012, 14/2015 i 68/2015) (u daljem tekstu: Zakon), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Sl. glasnik RS, br. 83/2015), načelnik Opštinske uprave opštine Sjenica, donosi

P R A V I L N I K

O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE U OPŠTINSKOJ UPRAVI OPŠTINE SJENICA

I. PREDMET UREĐIVANJA

Član 1.

Ovim Pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora kod naručioca Opštinske uprave opštine Sjenica.

Pravilnikom se naročito 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
- i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 2.

Ovaj Pravilnik su dužne da primenjuju sve organizacione jedinice i službe u Opštinskoj upravi opštine Sjenica koje su, u skladu sa zakonima i drugim propisima, opštim aktima Naručioca, uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Naručilac u skladu sa brojem postupaka nabavki, obimom i potrebama poslovanja, određuje organizacione jedinice, službe ili lica koja će obavljati poslove planiranja, sprovođenja postupaka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama, na način koji će omogućiti ostvarivanje opšti ciljeva postupka javnih nabavki i ovog pravilnika.

Član 3.

Pojedini izrazi upotrebljeni u Pravilniku imaju sledeće značenje:

Javna nabavka je nabavka dobara, usluga ili radova od strane naručioca, na način i pod uslovima propisanim Zakonom.

Nabavka na koju se zakon ne primenjuje je nabavka dobara, usluga ili radova, potrebnih za obavljanje delatnosti Opštinske uprave opštine Sjenica izuzetih od primene odredaba Zakona, ali uz dužnost postupanja naručioca u skladu sa načelima 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, kao i svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

Plan javnih nabavki je godišnji plan javnih nabavki naručioca koji sadrži podatke o konkretnim postupcima javnih nabavki (broju, predmetu, procenjenoj vrednosti, vrsti postupka, okvirni datumima pokretanja postupka i zaključenju ugovora, trajanju ugovora).

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 jednog ili više ponuđača i jednog ili više naručilaca, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Okvirni sporazum je sporazum između jednog ili više naručilaca i jednog ili više dobavljača, čija je svrha utvrđivanje uslova ugovora koji će se dodeljivati tokom određenog perioda, a koji se odnose na cene i, gde je to prikladno, na količine.

Ugovor o javnoj nabavci (u daljem tekstu: ugovor) se zaključuje nakon sprovedenog otvorenog ili restriktivnog postupka, a može da se zaključi i nakon kvalifikacionog, pregovaračkog postupka sa ili bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, konkurentnog dijaloga, konkursa za dizajn i postupka javne nabavke male vrednosti, odnosno na osnovu okvirnog sporazuma, ako su za to ispunjeni uslovi propisani Zakonom. Postupak javne nabavke sprovodi se u skladu s načelima Zakona.

Član 4.

Cilj Pravilnika je sprovođenje nabavki u skladu sa Zakonom, obezbeđenje jednakosti, konkurencije i zaštita ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, transparentnost postupka javne nabavke, efikasnosti i ekonomičnosti, odnosno blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova sa što manje troškova, a u skladu sa objektivnim potrebama Opštinske uprave opštine Sjenica kao i sprečavanje korupcije.

Opšti ciljevi ovog Pravilnika su:

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

-utvrđivanje obaveze pisane komunikacije i objavljivanja na Portalu javnih nabavki u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;

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

-uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;

-kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;

-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;

-definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

II. NAČIN PLANIRANJA NABAVKI

II.1. Opšte odredbe

Član 5.

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana javnih nabavki i izmena plana javnih nabavki, izvršenje javnih 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, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Član 6.

Plan javnih nabavki Opštinske uprave sadrži obavezne elemente propisane Zakonom i podzakonskim aktom i mora biti usaglašen sa budžetom Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave ili finansijskim planom Naručioca.

Plan javnih nabavki donosi načelnik Opštinske uprave opštine Sjenica, u skladu sa pravilima o njegovom sačinjavanju, objavljivanju na Portalu javnih nabavki i dostavljanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

II. 2. Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 7.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

-da li je predmet javne 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...)

-da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta javne nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Naručioca;

-da li je procenjena vrednost javne nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);

-da li javna nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;

-da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;

-stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl);

-prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;

-praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;

-troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);

-rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka javne nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja.

II.3. Način iskazivanja potreba, proveru iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba predmeta nabavke

Član 8.

Odeljenje za budžet i finansije (u daljem tekstu: Nosioc planiranja), pre početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima javnih nabavki, dostavlja uputstvo (instrukcije) za planiranje krajnjim korisnicima koji imaju potrebu za nabavkama koje će biti predviđene u Planu nabavki.

Uputstva iz stava 1. ovog člana se izrađuju u skladu sa usvojenim planom razvoja i sadrže metodologiju za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima javnih nabavki, kriterijume i merila za određivanje redosleda prioriteta nabavki, ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenu vrednosti nabavke.

Uputstvima se određuju osnovni elementi za planiranje potreba uzimajući u obzir podatke o izvršenim nabavkama, stanju zaliha i očekivanim promenama u vršenju određenih poslovnih aktivnosti u skladu sa razvojnim ciljevima, relevantni podaci u vezi sa projekcijom makroekonomskih, kao i drugih relevantnih tržišnih kretanja u planskoj godini.

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

Uputstva za planiranje treba da budu u pisanoj formi, sa obrascima, upitnicima i tabelama za prikupljanje i dostavljanje traženih podataka o javnim nabavkama koje se planiraju i o realizaciji planiranih javnih nabavki. Obrasci mogu biti opšti, a mogu se odrediti i posebni obrasci shodno konkretnom predmetu i tipu nabavke. Obrasci treba da sadrže sve podatke koji su nosiocu planiranja neophodni da bi sačinio jedinstveni plan javnih nabavki naručioca,

u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom (podaci o predmetu nabavke, količine, procenjena vrednost, okvirno vreme pokretanja postupka, planirano vreme realizacije ugovora ...).

Član 9.

Postupak planiranja organizacione jedinice započinju utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, neophodnih za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga određene organizacione jedinice i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

Stvarne potrebe za predmetima nabavki organizacione jedinice određuju u skladu sa kriterijumima za planiranje javnih nabavki.

Proveru usklađenosti iskazanih potrebe sa kriterijumima za planiranje nabavki vrši nosilac planiranja, koji nakon izvršene provere obaveštava organizacione jedinice o svim eventualnim, uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Nakon prijema obaveštenja iz stava 3. ovog člana, organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu javnu nabavku u skladu sa ovim obaveštenjem. O izvršenim ispravkama i u tvrđenim stvarnim potrebama organizacione jedinice obaveštavaju nosioca planiranja.

II.4. Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 10.

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, kojima su predviđene karakteristike dobara, usluga ili radova koji su predmet nabavke, opisane na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično struktuiran način i koji odgovara potrebama Naručioaca.

II.5. Pravila i način određivanja procenjene vrednosti javne nabavke

Član 11.

Procenjena vrednost javne nabavke iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost.

Procenjena vrednost javne nabavke obuhvata ukupni plativi iznos ponuđaču. U slučaju da se realizacija ugovora planira u periodu od dve ili više godina, procenjena vrednost javne nabavke se iskazuje za ceo period realizacije.

Procenjena vrednost javne 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 ispitivanja i istraživanja tržišta.

II.6. Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 12.

Organizacione jedinice ispituju i istražuju tržište za svaki pojedinačni predmeta nabavke ispitivanjem stepen razvijenosti tržišta, upoređivanjem cena više potencijalnih ponuđača, kvaliteta, perioda garancije, načina i troškova održavanja, rokova isporuke, važećih propisa i standarda, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba Naručioca na drugačiji način i dr.

Organizacione jedinice ispituju i istražuju tržište, uzimajući u obzir svaki pojedinačni predmet nabavke, na jedan ili više sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci istog 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...);
- ispitivanjem iskustava drugih naručilaca;
- putem anketa, upitnika i sl,
- na drugi odgovorajući način,.

Procenjena vrednost javne nabavke određena u skladu sa načinom ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke mora biti validna u vreme pokretanja postupka javne nabavke za svaki konkretan predmet nabavke.

Ispitivanje i istraživanja tržišta moraju se vršiti na objektivian i sistematičan način, posebno vodeći računa o načelu jednakosti ponuđača.

II.7. Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti javne nabavke

Član 13.

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

Nosilac planiranja određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsne javne nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.

U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, nosilac planiranja objedinjuje sve istovrsne javne nabavke u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

II.8. Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 14.

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.

II.9. Određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke

Član 15.

Dinamiku pokretanja postupaka javnih 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.

II.10. Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 16.

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

II.11. Izrada i donošenje plana javnih nabavki

Član 17.

Obaveze i ovlašćenja, odnosno odgovornosti učesnika u planiranju su definisani tako što u predviđenom roku:

-nosilac planiranja izrađuje i dostavlja uputstva 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 javnih nabavki (dostavljaju 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 internom revizoru;

-Interni revizor razmatra usklađenost prijavljenih potreba predmeta javnih nabavki sa stvarnim potrebama Naručioca, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima i ocenjuje opravdanost prijavljenih potreba. On može od učesnika u planiranju i nosioca planiranja zahtevati dodatna objašnjenja i izmene planiranih predmeta nabavke, količina, procenjene vrednosti, redosleda prioriteta i drugo;

-nosilac planiranja vrši usklađivanja u skladu sa preporukama internog revizora i sačinjava Nacrt plana javnih nabavki na nivou Naručioca, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom ;

-nosilac planiranja dostavlja Nacrt plana javnih nabavki organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija radi usaglašavanja sa budžetom Republike Srbije i lokalne samouprave ili finansijskim planom naručioca;

-organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija razmatra usaglašenost Nacrta plana javnih nabavki sa raspoloživim sredstvima iz nacrta finansijskog plana ili nacrtom budžeta Republike Srbije i lokalne samouprave i obaveštava rukovodioca Naručioca i internog revizora o potrebi usklađivanja .

II.12. Usaglašavanje sa nacrtom finansijskog plana i izrada Predloga plana javnih nabavki

Član 18.

Obaveze, ovlašćenja i odgovornosti 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 javnih nabavki radi usklađivanja sa nacrtom finansijskog plana ili nacrtom budžeta Republike Srbije i lokalne samouprave;

-organizacione jedinice dostavljaju predloge korekcija Nacrta plana javnih nabavki nosiocu planiranja;

-nosilac planiranja unosi korekcije Nacrta plana javnih nabavki i nakon usklađivanja sa predlogom finansijskog plana, priprema Predlog plana javnih nabavki koji dostavlja rukovodiocu Naručioca i internom revizoru.

Član 19.

Odgovorno lice Naručioca donosi Plan javnih nabavki posle usvajanja finansijskog plana Naručioca i budžeta Republike Srbije i lokalne samouprave.

Član 20.

Plan javnih nabavki nosilac planiranja dostavlja organizacionim jedinicama i internom revizoru odmah nakon donošenja.

Plan javnih nabavki nosilac planiranja objavljuje elektronskim putem, na Portalu javnih nabavki, u roku od deset dana od dana donošenja.

Ako pojedini podaci iz plana javnih nabavki predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka, ti podaci iz plana se neće objaviti.

U slučaju iz stav 3. ovog člana Plan javnih nabavki se u izvornom obliku dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Član 21.

Izmene i dopune Plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje Plana javnih nabavki, u slučajevima propisanim Zakonom.

Izmene i dopune plana javnih nabavki nosilac planiranja objavljuje elektronskim putem, na Portalu javnih nabavki, u roku od deset dana od dana donošenja.

II.13. Nadzor nad izvršenjem plana javnih nabavki

Član 22.

Nosilac planiranja i učesnici u planiranju u delu koji su planirali su dužni da prate izvršenje Plana javnih 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 javnih 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 proizlaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

III. CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 23.

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 javne nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- 6) zaštitu 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.

IV. DOSTAVLJANJE, PRIJEM PISMENA I KOMUNIKACIJA U POSLOVIMA JAVNIH NABAVKI

Član 24.

Komunikacija se u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki odvija pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom, kao i objavljivanjem od strane naručioca na Portalu javnih nabavki, u skladu sa Zakonom.

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 25.

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 tačnim vremenom prijema 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 službeniku za javne nabavke, odnosno predsedniku komisije za javnu nabavku.

Primljene ponude zaposleni zadužen za prijem pošte 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 službenika za javne nabavke, predsednika komisije za javnu nabavku ili člana komisije, u evidenciji o primljenim ponudama.

Organizaciona jedinica u kojoj se obavljaju poslovi pisarnice i službenik za javne 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.

Objavljivanje na Portalu javnih nabavki obavlja Službenik za javne nabavke.

Član 26.

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na e-mail 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 e-mail 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 e-mail naloga (korisničke adrese) ili na drugi pogodan način.

Član 27.

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 i službenik za javne nabavke.

V. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

V.1. Način podnošenja zahteva za pokretanje postupka javne nabavke

Član 28.

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), ukoliko je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki Naručioca za tekuću godinu.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi se organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu sprovođenje postupaka javnih nabavki (u daljem tekstu: Odeljenje za budžet i finansije), u roku za pokretanje postupka određenim Planom javnih nabavki.

Podnosilac zahteva je dužan 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.

U slučaju podnošenja zahteva za pokretanje pregovaračkog postupka javne nabavke bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, obavezni deo sadržaja zahteva je i obrazloženje za pokretanje i potrebni dokazi da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

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

V.2. Način odobravanja javne nabavke

Član 29.

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

Ukoliko podneti zahtev ne sadrži sve neophodne elemente, službenik za javne nabavke zahtev bez odlaganja vraća podnosiocu zahteva na ispravku, odnosno 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.

V.3. Postupanje po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 30.

Na osnovu odobrenog zahteva, službenik za javne 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.

Na odluku i rešenje iz stava 1. ovog člana parafiranjem se saglašava načelnik Odeljenja za budžet i finansije, koji se zajedno sa zahtevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavljaju rukovodiocu Naručioca na potpis.

V.4. Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja sprovode postupak javne nabavke

Član 31.

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 o obrazovanju komisije 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. Službenik za javne nabavke može biti član komisije i u postupcima javnih nabavki dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost manja od ove vrednosti.

Za članove komisije se imenuju lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Članovi komisije se imenuju iz reda zaposlenih. 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 Naručioca.

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

Nakon donošenja rešenja o obrazovanju komisije članovi komisije potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa. Ukoliko smatraju da mogu biti u sukobu interesa ili ukoliko u toku postupka javne nabavke saznaju da mogu doći u sukob interesa, članovi komisije o tome bez odlaganja obaveštavaju organ koji je doneo rešenje, a koji preduzima potrebne mere kako ne bi došlo do štetnih posledica u daljem toku postupka javne nabavke.

Član 32.

Naručilac čija je ukupna vrednost planiranih javnih nabavki na godišnjem nivou veća od petostrukog iznosa iz člana 39. stav 1. Zakona, mora da ima najmanje jednog službenika za javne nabavke.

Naručilac je dužan da licu koje obavlja poslove javnih nabavki omogući da u roku od tri meseca od dana zasnivanja radnog odnosa, odnosno od dana kada se steknu uslovi, položi stručni ispit za službenika za javne nabavke.

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.

V.5. Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja sprovode postupak javne nabavke

Član 33.

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.

V.6. Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 34.

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.

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.

V.7. Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije

Član 35.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjava službenik za javne nabavke ili komisija za javnu nabavku u skladu sa Zakonom.

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 36.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije, odluka o dodeli ugovora, odluka o obustavi postupka i drugih akata u postupku javne nabavke, vrši službenik za javne nabavke za potrebe komisije za javnu nabavku, u skladu sa Zakonom.

V.8. Otvaranje ponuda

Član 37.

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.

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. O isključenju javnosti Naručilac donosi odluku kojom određuje razloge za isključenje javnosti i da li se isključenje javnosti odnosi i na predstavnike 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.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju i na otvaranje prijave.

V.9. Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 38.

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) procenjenju vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju;

- 3) osnovne podatke o ponuđačima;
- 4) ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda;
- 5) ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje - način na koji je utvrđena ta cena;
- 6) način primene metodologije dodele pondera;
- 7) naziv ponuđača kome se dodjeljuje ugovor, a ako je ponuđač naveo da će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača i naziv podizvođača.

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

V.10. Donošenje odluke u postupku

Član 39.

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.

Nakon pregleda i parafiranja predloga odluke iz stava 1. ovog člana, od strane službenika za javne nabavke i rukovodioca organizacione jedinice nosioca planiranja, predlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se ovlašćenom licu Naručioca na potpisivanje.

Potpisana odluka se objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Naručioca u roku od tri dana od dana donošenja.

V.11. Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 40.

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, službenik za javne nabavke sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Službenik za javne nabavke upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, pregledan i parafiran od strane službenika za javne nabavke i rukovodioca organizacione jedinice nosioca planiranja, koji nakon pregleda, potpisuje ovlašćeno lice Naručioca..

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, službenik za javne nabavke dostavlja primerke ugovora na potpisivanje ponuđaču kojem je ugovor dodeljen u roku od 8 (osam) dana od dana protoka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Službenik za javne nabavke dostavlja potpisani primerak ugovora (npr. korisniku nabavke, službi finansija i sl).

Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primeraka, prema potrebi Naručioca.

V.12. Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 41.

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

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa odredbama Zakona i ovog pravilnika.

VI. OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

Član 42.

Naručilac 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,
- službenik za javne nabavke,
- komisija za javnu nabavku,
- nosilac planiranja.

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

Službenik za javne 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 za javnu nabavku 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 za javnu nabavku, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i sl.

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši komisija za javnu nabavku.

Model ugovora sačinjava komisija za javnu nabavku, 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 službenik za javne nabavke.

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

VII. NAČIN OBEZBEĐIVANJA KONKURENCIJE

Član 43.

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 podnosilaca prijava i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

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.

VIII. NAČIN POSTUPANJA U CILJU ZAŠTITE PODATAKA I ODREĐIVANJE POVERLJIVOSTI

VIII.1. Način postupanja u cilju zaštite podataka

Član 44.

Naručilac, 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, čuvaju se kod Naručioca na mestu koje odredi rukovodilac Naručioca, uz preduzimanje svih mera 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.

Dokumentaciju čuva službenik za javne nabavke do izvršenja ugovora, nakon čega se dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici na arhiviranje.

VIII.2. Određivanje poverljivosti

Član 44.

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 podnosilac zahteva koji je dužan da informacije o poverljivim podacima dostavi Naručiocu.

Naručilac 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.

IX. NAČIN EVIDENTIRANJA SVIH RADNJI I AKATA, ČUVANJA DOKUMENTACIJE U VEZI SA JAVNIM NABAVKAMA I VOĐENJA EVIDENCIJE ZAKLJUČENIH UGOVORA I DOBAVLJAČA

Član 45.

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.

Službenik za javne 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. 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, službenik za javne 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.

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

X. NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

Član 46.

Na nabavke na koje se zakon ne primenjuje, primenjuju se osnovna načela Zakona, a shodno se primenjuju i ostale odredbe Zakona.

Na nabavke na koje se zakon ne primenjuje shodno se primenjuju odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na sprovođenje postupaka javnih nabavki..

XI. KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 47.

Kontrolu javnih nabavki vrši Interni revizor Naručioca.

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

Interni revizor u obavljanju svojih poslova postupka odgovorno, objektivno, stručno, poštujući principe poverljivosti podataka.

Član 48.

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 kvaliteta isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- 7)stanja zaliha;

8) načina korišćenja dobara i usluga.

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

Član 49.

Kontrola javnih nabavki se sprovodi u skladu sa donetim godišnjim planom kontrole, koji priprema Interni revizor, 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.

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 Internog revizora.

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

Ukoliko je inicijator vanredne kontrole Interni revizor, 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 50.

Interni revizor obaveštava subjekt kontrole o osnovu za vršenje kontrole, vrsti kontrole, predmetu kontrole, okvirnom vremenskom periodu kontrole.

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

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim putem.

Član 51.

Interni revizor 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 52.

Nakon usaglašavanja nacrta izveštaja, linterni revizor sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja rukovodiocu Naručioaca, subjektu kontrole i organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručioca.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli sadrži:

cilj kontrole;

predmet kontrole;

vreme početka i završetka kontrole;

ime lica koje je vršilo kontrolu;

spisak dokumentacije nad kojom je ostvaren uvid tokom kontrole;

nalaz, zaključak, preporuke i predlog mera;

potpis lica koje vrši kontrolu;

preporuke koje se odnose na:

unapređenje postupka javnih nabavki kod Naručioaca;

otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;

sprečavanje rizika korupcije u vezi sa postupkom javne nabavke;

preduzimanje mera na osnovu rezultata sprovedene kontrole.

Član 53.

Interni revizor sačinjava godišnji izveštaj o radu koji podnosi rukovodiocu Naručioaca i organu koji vrši nadzor nad poslovanjem Naručioaca, najkasnije do 31. decembra tekuće godine.

XI. NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

XI.1. Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar naručioca

Član 54.

Službenik za javne 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.

XI.2. Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 55.

Posle potpisivanja ugovora, komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci je otvorena.

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.

XI.3. Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 56.

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.

XI.4. Kriterijumi, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova

Član 57.

Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, proverava da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom, odnosno 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.

XI.5. Pravila za potpisivanje dokumenata o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova

Član 58.

Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, sačinjava:

- 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 iz stava 1. ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

XI.6. Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 59.

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

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

Službenik za javne 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.

XI.7. Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 60.

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.

XI.8. Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 61.

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 Službenika za javne nabavke, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Službenik za javne 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.

XI.9. Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca

Član 62.

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.

XI.10. Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 63.

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

Službenik za javne 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, službenik za javne nabavke izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis ovlašćenom licu.

Službenik za javne nabavke u roku od tri dana od dana donošenja odluku sa podacima propisanim Zakonom (Prilog 3L uz Zakon) objavljuje na Portalu javnih nabavki i dostavlja izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

XI.11. Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 64.

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 službenika za javne nabavke.

Službenik za javne 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.

XI.12. Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

Član 65.

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 Službeniku za javne nabavke najkasnije do 5. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

XI.13. Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 66.

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.

XII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 67.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke, br.404-6 od 13.03.2014.godine , osim odredaba o planu javnih nabavki.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Opštinskom službenom glasniku Sjenica“ , osim odredbama koje se odnose na Plan javnih nabavki koje se primenjuju od 1. januara 2016. godine.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na internet stranici Naručioca www.sjenica.rs , kao i na oglasnoj tabli Opštinske uprave opštine Sjenica.

U Sjenici,
Dana 9.12.2015. godine

NAČELNIK
Opštinske uprave opštine Sjenica
Rašo Papić, dipl. pravnik
