



Službeni list

OPŠTINE KOVAČICA

Godina XXXV
Broj 4

10. april 2014. godine
K o v a č i c a

Godišnja pretplata 1500 din.
Cena primerka 150 din.

25

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) i čl. 89. Stav 3. Statuta opštine Kovačica („Sl.list opštine Kovačica“ br. 13/08 i 9/09), čl. 2. Odluke o opštinskom veću („Sl.list opštine Kovačica“ br. 14/08), Opštinsko veće na sednici održanoj dana 09.04.2014.g. donosi:

PRAVILNIK O NAČINU OBAVLJANJA POSLOVA JAVNIH NABAVKI U OPŠTINSKOJ UPRAVI ZA NARUČIOCE: PREDSEDNIK OPŠTINE, SKUPŠTINA OPŠTINE I OPŠTINSKA UPRAVA

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovaj pravilnik odnosi se na sve organe u Opštini Kovačica (Kabinet predsednika opštine, Skupština opštine i Opštinska uprava) i organizacione jedinice 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.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje postupak javnih nabavki za sve navedene u stavu 1.ovog člana koji će se obavljati u okviru Opštinske uprave, i to: način planiranja nabavki (kriterijume, 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 kontrolu javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primenjuju odgovarajuće odredbe Zakona i propisa donetih na osnovu Zakona.

Član 2.

Poslovi javnih nabavki obavljaju se u skladu sa važećim Zakonom o javnim nabavkama i drugim pratećim propisima. Značenje izraza

Član 3.

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1.Naručilac: Skupština opštine , Kabinet predsednika opštine i Opštinska uprava (u daljem tekstu:Naručilac)
- 2.Odgovorno lice naručioca: Predsednik opštine, Predsednik skupštine opštine i načelnik opštinske uprave (u daljem tekstu: Odgovorno lice).
- 3.Lice za javne nabavke je: Službenik za javne nabavke- lice koje je obučeno za obavljanje poslova javnih nabavki i ima položen stručni ispit u radnom odnosu ili van radnog odnosa u smislu zakona kojim se uređuju radni odnosi, i lice

zaposleno na poslovima javnih nabavki (u daljem tekstu:Lice za javne nabavke)

4. Tim za planiranje nabavki je skup lica koja učestvuju u planiranju javnih nabavki.

Tim za planiranje nabavki čine: rukovodilac odeljenja za finansije, budžet i LPA , službenik za javne nabavke, lica koja obavljaju poslove javnih nabavki , rukovodilac odeljenja za opštu upravu i zajedničke poslove.

5.Komisija za javne nabavke: Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku koja se obrazuje rešenjem naručioca. Komisija ima najmanje tri člana od kojih je jedan službenik za javne nabavke ili lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu na studijama drugog stepena odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine (u daljem tekstu: Komisija za javne nabavke).

6.Predlagač javne nabavke: Predsednik opštine, Predsednik skupštine opštine , načelnik opštinske uprave i rukovodioci resornih odeljenja opštinske uprave (ili lica koja oni ovlaste). Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 4.

Zaposleni koji obavlja poslove javnih nabavki prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Opštinskoj upravi, u daljem tekstu: lice za JN, član je komisije za javne nabavke, koordinira radom komisije , aktivno učestvuje u sprovođenju postupka i obavlja sve druge aktivnosti u vezi postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke , sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: odgovorno lice naručioca, lice za JN i komisija za javnu nabavku, ako ovim pravilnikom nije drukčije propisano.

Za preduzimanje radnji u postupku na način i u rokovima propisanim Zakonom odgovorno je lice koje je ovlašćeno da sprovodi/preduzima konkretnu radnju. U svakoj radnji se vodi računa o Zakonom propisanim rokovima.

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

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.

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 ili trećih lica.

Saglasnost na model ugovora daje Opštinski javni pravobranilac.

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

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

Zaštita podataka

Član 5.

Lice za JN i članovi komisije za javne nabavke kao i druga lica koja dođu do podataka: čuvaju kao poverljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa zakonom, ponuđač označio u ponudi,

- dužni su da odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi,

- 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 6.

Predlagač nabavke, lice za JN ili druga lica zadužena za zaštitu poverljivosti podataka kod naručioca komisiji dostavljaju pisano obaveštenje koje od podataka, koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače, u konkursnoj dokumentaciji opredeliti kao poverljive i za koje zahtevati zaštitu poverljivosti podataka.

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

Komisija:

- opredeljuje da li će se preuzimanje konkursne dokumentacije usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih

podataka,

- obezbeđuje čuvanje poverljivih podataka iz ponude.

Lice koje je primilo podatke određene kao poverljive dužno je da ih čuva i štiti, bez obzira na stepen te poverljivosti.

Lice koje dođe do saznanja da je ponuđač, odnosno podnosilac prijave pokušao da sazna poverljive informacije dužno je da o tome obavesti lice za JN i komisiju.

Komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 7.

Izvršiocu na poslovima javnih nabavki međusobno, zatim sa odgovornim licem, zainteresovanim licima, ponuđačima i dobavljačima u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki komuniciraju pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Ako prema okolnostima konkretnog slučaja nije celishodno ostvariti komunikaciju na način određen u stavu 1. ovog člana, lice za JN, odnosno druga lica dužna su da sačine zapisnik, belešku ili na drugi način evidentiraju preduzete radnje.

Učesnici u komunikaciji su dužni da obezbede čuvanje poverljivih podataka o zainteresovanim licima, podataka o ponudama i ponuđačima do otvaranja ponuda, da obezbede evidentiranje radnji preduzetih u postupku i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast dokumentarne građe i arhiva.

Član 8.

Lica koja su u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta zadužena za prijem pismena su dužna da prilikom prijema ponude, izmene ili dopune ponude, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se ponuda nalazi obeleži vreme prijema i da u delovodnoj dokumentaciji evidentira broj i datum ponude prema redosledu prispeća.

Ukoliko lice iz stava 1. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je licu za JN, odnosno komisiji za javnu nabavku.

Primljene ponude lice za JN čuva u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji za javnu nabavku.

Elektronska pošta se bez odlaganja dostavlja, radi zavođenja u skladu sa kancelarijskim poslovanjem.

Član 9.

Akta u postupku javne nabavke potpisuje odgovorno lice naručioca a parafira lice koje je obrađivalo predmet, izuzev akata koje potpisuje komisija za javnu nabavku.

Član 10.

Obaveza svakog izvršioca učesnika u postupku nabavke je da prikuplja i na propisani način odlaže dokumentaciju koja prethodi radnjama u postupku, da o preduzetim radnjama ostavlja pisani trag (zabeleška, zapisnik i dr.).

II. PLANIRANJE NABAVKI

Ovlašćenja u planiranju nabavki i odgovornost za planiranje

Član 11.

Postupak planiranja nabavki sprovodi tim za planiranje nabavki.

Tim za planiranje nabavki čine: rukovodilac odeljenja za finansije, budžet i LPA, službenik za javne nabavke, lica koja obavljaju poslove javnih nabavki, rukovodilac odeljenja za opštu upravu i zajedničke poslove.

Tim za planiranje nabavki, rešenjem, formira odgovorno lice naručioca.

Radom tima koordinira lice koje odrede članovi tima.

Sva lica koja učestvuju u procesu planiranja nabavki ili daju podatke na osnovu kojih se opredeljuje predmet nabavke odgovorna su za svaku radnju prilikom planiranja nabavki.

Postupak i rokovi izrade i donošenja plana nabavki

Član 12.

Postupak planiranja, pripreme, izrade i donošenja godišnjeg plana nabavki se sprovodi istovremeno sa izradom i donošenjem budžeta/finansijskog plana i koriguje se u skladu sa eventualnim rebalansom budžeta i izmenama predloženog finansijskog plana.

Aktivnosti u vezi izrade i donošenja plana nabavki se planiraju tako da prate pripremu i donošenje budžeta/finansijskih planova.

Tim za planiranje nabavki utvrđuje kalendar aktivnosti u postupku planiranja nabavki, definiše konkretne rokove (datume) za svaku od aktivnosti i ovlašćenja (odgovornosti) učesnika u planiranju i učesnicima u planiranju daje instrukcije za planiranje.

Instrukcije za planiranje

Član 13.

Instrukcije za planiranje se daju u pisanoj formi, sa definisanim obrascima, upitnicima i tabelama za prikupljanje i dostavljanje traženih podataka.

Instrukcije za planiranje 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.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 14.

Naručilac prilikom planiranja javne nabavke uzima u obzir kriterijume iz člana 4. Pravilnika o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca

("Službeni glasnik RS", broj 106/2013), kao i sledeće kriterijume:

- odgovarajući kvalitet predmeta nabavke s obzirom na svrhu, namenu i vrednost javne nabavke,
- da li je nabavka isplativa s obzirom na eventualne dodatne troškove,
- obezbeđivanje konkurencije i jednakog položaja potencijalnih ponuđača,
- obezbeđivanje da predmet nabavke ne zagađuje, odnosno da minimalno utiče na životnu sredinu, odnosno da obezbeđuje adekvatno smanjenje potrošnje energije - energetske efikasnost.

Dodatni kriterijumi opredeljuju se s obzirom na specifičnosti predmeta nabavke konkretnog naručioca.

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

Član 15.

Ppredlagači javne nabavke, podatke o potrebnim predmetima nabavke dostavljaju u pisanom obliku, timu za planiranje nabavki.

Potrebe za svaki pojedini predmet se iskazuju po vrsti, količini, kvalitetu, periodima realizacije nabavke i drugim elementima od značaja za planiranje nabavke i sa obrazloženjem razloga i opravdanosti pojedinačne nabavke.

Provera iskazanih potreba obuhvata ocenu svrsishodnosti nabavke, da li je predmet nabavke potreban naručiocu za obavljanje delatnosti, ocenu da li opredeljene količine predstavljaju realne potrebe naručioca, ocenu usklađenosti sa planovima razvoja, ocenu da li su pravilno utvrđeni prioriteta i usaglašene potrebe sa očekivanim prihodima (finansijskim sredstvima).

Tim za planiranje nabavki je dužan da iskazane potrebe uporedi sa realnim potrebama za obavljanje i unapređenje delatnosti naručioca, kao i sa vrstom, količinom i kvalitetom predmeta nabavljenih u prethodnom planskom periodu.

Stvarne potrebe za svaku pojedinačnu nabavku utvrđuje tim za planiranje nabavki na osnovu dostavljenih podataka i ako oceni da je celishodno u konsultaciji sa predlagačem nabavke.

Tim za planiranje obaveštava predlagača nabavke o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

U skladu sa obaveštenjem iz stava 6. ovog člana predlagač nabavke vrši neophodne ispravke i utvrđuje stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obaveštava nosioca planiranja.

Pravila i način oblikovanja predmeta nabavke i određivanja tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 16.

Predmet nabavke se opredeljuje u zavisnosti od vrste, namene i svojstva i oblikuje u skladu sa: načelima Zakona, odredbama Zakona koje uređuju predmet nabavke i procenjenu vrednost predmeta nabavke i Opštim rečnikom nabavke, odnosno pripadnošću istoj kategoriji u okviru Priloga 1 Zakona, a prema istovrsnosti (ista namena, svojstva i vrsta) predmeta.

Predmet nabavke se opredeljuje tako da se usitnjavanjem predmeta nabavke ne izbegne primena pojedinih odredbi Zakona i ne izbegne postupak javne nabavke propisan Zakonom.

U postupku planiranja tim za planiranje nabavki, u saradnji sa predlagačima nabavke opredeljuje posebne istovrsne celine (partije) predmeta nabavke.

Tehničke specifikacije i projektnu dokumentaciju određuje predlagač nabavke, odgovoran je za iste i dužan je da potpiše i overi svaku stranicu tehničkih specifikacija.

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

Tim za planiranje nabavki, u saradnji sa predlagačima nabavke konačno određuje predmet nabavke kao sastavni deo plana nabavke.

Komisija može izvršiti izmene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost predlagača nabavke.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 17.

Predlagač/i nabavke, ispituju i istražuju tržište predmeta nabavke i prikuplja podatke potrebne za planiranje.

Ispitivanje i istraživanje tržišta se vrši za svaki predmet nabavke. Ispitivanje i istraživanje tržišta obuhvata prikupljanje podataka na terenu (neposredno, telefonom, putem publikacija, interneta, dostupnih baza podataka i oglasa potencijalnih ponuđača, u saradnji sa odgovarajućim stručnim službama).

Ispitivanjem i istraživanjem tržišta prikupljaju se podaci o:

- potencijalnim ponuđačima (ko su, koliko ih je, s kojim potencijalom raspoložu, šta nude i pod kojim uslovima, konkurentnost potencijalnih ponuđača i sl.),
- cenama i njihovom kretanju na tržištu,
- dostupnosti predmeta nabavke, kvalitetu, obimu i periodu garancije, uslovima servisiranja,
- uslovima pod kojima potencijalni ponuđači konkretni predmet nude na tržištu, a pre svega o ceni, kvalitetu, važenju garancije, održavanju i rokovima isporuke,
- da li se potreba za datim predmetom može zadovoljiti na drugi način (nabavkom drugog predmeta i sl.).

Ispitivanje i istraživanje tržišta obuhvata i analizu isplativosti održavanja postojeće opreme, popravke ili remonta iste u odnosu na kupovinu nove i troškove koje bi imao u vezi sa njom i utvrđivanje troškova životnog ciklusa predmeta nabavke, uzimajući u obzir troškove nabavke, troškove upotrebe i održavanja, kao i troškove odlaganja nakon upotrebe, da li postoje rizici i troškovi za naručioca ako ne bi sproveo neku nabavku.

Ispitivanje i istraživanje tržišta obuhvata i analizu opravdanosti sprovođenja centralizovane javne nabavke.

Podaci dobijeni ispitivanjem i istraživanjem tržišta moraju biti validni u vreme pokretanja postupka.

O ispitivanju i istraživanju tržišta se sačinjava beleška ili zapisnik koji sadrže podatke o vremenu i načinu ispitivanja i istraživanja tržišta, preduzetim radnjama i dobijenim podacima, donetim zaključcima, stečenim saznanjima, načinima kako privući ponuđače, o prethodnim, sadašnjim i budućim nabavkama ponuđača i dr.

Belešku ili zapisnik o ispitivanju i istraživanju tržišta sačinjava i potpisuje predlagač/i nabavke koje je sprovodilo ispitivanje tržišta.

Korišćenje rezultata istraživanja i analize tržišta

Član 18.

Na osnovu rezultata istraživanja i analize tržišta tim za planiranje u saradnji sa predlagačem nabavke:

- ceni trenutne okolnosti pod kojima može očekivati da se realizuje nabavka konkretnog predmeta nabavke,
- planira količinu, svojstva, tehničke specifikacije predmeta nabavke,
- opredeljuje procenjenu vrednost predmeta nabavke i vrstu postupka,
- opredeljuje način pregovaranja ako je sastavni deo postupka,

- opredeljuje sadržinu konkursne dokumentacije, da li će se izrada konkursne dokumentacije poveriti trećem licu i da li je i ova

- usluga predmet javne nabavke,
- opredeljuje dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke,
- opredeljuje vreme potrebno za realizaciju nabavke, najpovoljnija dinamika realizacije, prioritetne nabavke i dr.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 19.

Procenjena vrednost nabavke se utvrđuje nakon sprovedenog ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta javne nabavke, na način propisan Zakonom.

Tim za planiranje nabavki konačno određuje procenjenju vrednost predmeta nabavke, a na osnovu podataka dobijenih od predlagača nabavke u toku ispitivanja i istraživanja tržišta, a u skladu sa raspoloživim sredstvima.

Tim za planiranje, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenju vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog naručioca, određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke u skladu sa Zakonom, dinamiku sprovođenja postupka i način realizacije nabavke i period plaćanja.

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 20.

Tim za planiranje nabavki je obavezan da u saradnji sa predlagačima nabavke ispita da li je ugovor o javnoj nabavci moguće dodeliti u postupku javne nabavke u kojem mogu učestvovati samo ustanove, organizacije, udruženja ili privredni subjekti za radno osposobljavanje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom (rezervisane javne nabavke) i da, ako ima osnova, predloži/planira da se sprovede postupak rezervisane javne nabavke.

Ispitivanje opravdanosti sprovođenja centralizovane javne nabavke

Član 21.

Tim za planiranje nabavki, na osnovu rezultata ispitivanja i istraživanja tržišta i važećih propisa koji uređuju centralizovane javne nabavke ceni da li je obavezno, opravdano i moguće nabavku realizovati preko tela za centralizovane nabavke ili zajedno sa drugim naručiocima i predlaže/planira da li će se sprovesti centralizovane javne nabavke i daje obrazloženje opravdanosti njihovog sprovođenja.

Radnje u vezi sa proverom vrste postupka i primene odgovarajućeg postupka

Član 22.

Tim za planiranje nabavki u saradnji sa predlagačima nabavke opredeljuje vrstu postupka javne nabavke u kom će se dodeliti ugovor.

Vrsta postupka se opredeljuje prema tome da li sva zainteresovana lica mogu podneti ponudu, da li se postupak okončava zaključenjem okvirnog sporazuma ili dodelom ugovora, da li je predmet javne nabavke moguće unapred planirati sa stanovišta obima, količina i vremena u kom će biti potreban, da li je redmet nabavke naročito složen, da li je predmet nabavke dizajn u oblastima urbanističkog planiranja, arhitekture, građevinarstva, inženjerstva i informatike, kolika je ukupna procenjena vrednost predmeta nabavke na godišnjem nivou, da li se u postupku primenjuju elektronska sredstva i informacioni sistem.

Vrsta postupka je uslovljena iskazanim potrebama za predmetom nabavke i stanjem na tržištu.

Izbor vrste postupka se vrši, imajući u vidu:

- ciljeve nabavki;
- iskazane potrebe za dobrima, uslugama ili radovima;
- rezultate ispitivanja i istraživanja tržišta posebno u pogledu stanja konkurencije na tržištu i dostupnosti dobara, usluga i radova;
- procenjenju vrednost pojedinačne nabavke;
- složenost predmeta nabavke.

Internu kontrolu ispravnosti određivanja vrste postupka javne nabavke dodatno vrši službenik za javne nabavke.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 23.

Tim za planiranje nabavki određuje okvirni rok:

- za pokretanja postupka,
- za zaključenje ugovora i
- za izvršenje ugovora.

Na osnovu podataka predlagača nabavke o periodu realizacije nabavke tim za planiranje nabavki određuje/planira dinamiku pokretanja i okončanja postupka.

Dinamika pokretanja postupka i zaključenja ugovora se određuje u skladu sa rokovima koje Zakon propisuje za sprovođenje pojedinih radnji u postupku javne nabavke i u skladu sa rokovima za sprovođenje postupka po zahtevu za zaštitu prava.

Dinamika izvršenja ugovora se opredeljuje u skladu sa predmetom nabavke, sa unapred opredeljenim potrebama predlagača nabavke i u skladu sa objektivnim okolnostima koje uslovljavaju vreme izvršenja ugovora.

Tim za planiranje nabavki prati dinamiku realizacije plana nabavki.

Izrada predloga plana nabavki

Član 24.

Izrada predloga plana nabavki je obaveza tima za planiranje nabavki.

Predlog plana nabavki se izrađuje u propisanoj formi, u skladu sa aplikativnim softverom za izradu plana nabavki objavljenim na internet stranici Uprave za javne nabavke.

Koordinator i članovi tima za planiranje nabavki su odgovorni:

- za blagovremenu izradu predloga plana nabavki,
- za sadržinu plana nabavki, za dato obrazloženje razloga i opravdanosti svake pojedinačne nabavke i način na koji je utvrđena procenjena vrednost javne nabavke,
- za proveru usaglašenosti plana nabavki sa budžetom i finansijskim planom naručioca i
- za dostavu predloga plana nabavki organu nadležnom za donošenje plana.

Donošenje plana nabavki i dostava Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji

Član 25.

Plan nabavki, do 31. januara za tekuću godinu, donosi odgovorno lice naručioca.

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, u svemu u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Koordinator tima za planiranje nabavki, usvojeni plan nabavki dostavlja predlagaču nabavke i licu za JN.

Lice za JN u elektronskoj formi dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji usvojeni Plan nabavki.

Izmena plana nabavki

Član 26.

Povećanje prvobitno planiranih sredstava za određenu javnu nabavku ne može biti za više od 10%, osim u slučaju

elementarnih nepogoda, havarija ili vanrednih događaja čije nastupanje ne zavisi od volje naručioca.

Plan nabavki može se izmeniti u slučaju rebalansa budžeta, odnosno izmena finansijskog plana, ali tako da sve izmene budu vidljive u odnosu na osnovni plan i da sve izmene budu obrazložene.

Obrazložen predlog za izmenu plana nabavki dostavlja se timu za planiranje nabavki.

Predlog za izmenu plana nabavki mogu dati predlagači nabavke, članovi tima za planiranje nabavki i druga zainteresovana lica. Obaveza predlagača je da obrazloži razloge za izmenu plana.

Tim za planiranje nabavki ceni osnovanost predloga za izmenu i predlog izmene plana nabavki dostavlja nadležnom organu na usvajanje.

Obaveza tima za planiranje je da obezbedi da sve izmene budu vidljive u odnosu na osnovni plan i da sve izmene budu obrazložene.

Izmene i dopune plana nabavki usvaja odgovorno lice naručioca.

Koordinator tima za planiranje nabavki odluku o izmeni plana nabavki dostavlja predlagaču nabavke.

Lice za nabavke u elektronskoj formi dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji usvojene izmene plana, najkasnije 10 dana po izvršenoj izmeni.

Izvršenje plana nabavki

Član 27.

Predlagač nabavke, timu za planiranje dostavlja podatke koje prati i evidentira o izvršenju plana nabavki i to:

- podatke o realizaciji plana za pojedine vrste postupka i pojedine predmete nabavke,
- podatke o izmeni prvobitno planirane nabavke,
- razlog i opravdanost izmene prvobitno planirane nabavke,
- podatke o zaključenom/im ugovoru/ima po osnovu planirane nabavke,
- podatke o dobavljačima,
- analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja,
- druge podatke i napomene koje su od značaja za proces izvršenja plana.

Tim za planiranje, u sklopu instrukcija za planiranje, daje uputstvo predlagaču nabavke o načinu i rokovima za praćenje i dostavljanje podataka o izvršenju plana nabavki, za određene predmete nabavki.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki

Član 28.

Tim za planiranje/koordinator tima, na osnovu dostavljenih podataka o izvršenju plana sačinjava predlog izveštaja o izvršenju plana nabavki za prethodnu godinu, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Predlog izveštaja o izvršenju plana tim za planiranje dostavlja predlagačima nabavki i licu za kontrolu /službeniku za javne nabavke nakon čijih preporuka vrši neophodna usklađivanja.

Tim za planiranje nabavki do 31. marta tekuće godine sačinjava izveštaj o izvršenju plana nabavki za prethodnu godinu.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki potpisuje odgovorno lice naručioca.

Koordinator tima za planiranje nabavki dostavlja sačinjeni i potpisani izveštaj u elektronskoj formi Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, korišćenjem elektronskog sistema za dostavljanje izveštaja (aplikativni softver) Uprave za javne nabavke.

Tim za planiranje/koordinator tima izveštaj o izvršenju plana nabavki dostavlja Naručiocima.

Obaveza tima za planiranje je da planiranje nabavki unapređuje iz godine u godinu na osnovu analize nabavki

realizovanih u prethodnoj godini i procene budućih obaveza, ciljeva i načina za njihovu realizaciju.

III. CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Ciljevi sprovođenja postupka javne nabavke

Član 29.

Ciljevi sprovođenja postupka javne nabavke su:

- celishodna i opravdana javna nabavka (nabavka predmeta odgovarajućeg kvaliteta i količina radi zadovoljenja stvarnih i realno procenjenih potreba),
- ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava (pribavljanje predmeta po najpovoljnijoj ceni adekvatnoj vrednosti predmeta, najpovoljnija cena za dati kvalite tzv. "vrednost za novac"),
- transparentno trošenje javnih sredstava,
- obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke,
- zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti,
- blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke (obezbeđivanje nesmetanog odvijanja procesa rada, blagovremeno i adekvatno zadovoljavanje potreba),
- efektivnost javne nabavke (odnos između planiranih i postignutih efekata nabavki).

IV. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Uslovi za pokretanje postupka

Član 30.

Postupak javnih nabavki pokreće se podnošenjem zahteva za pokretanje postupka javne nabavke. Zahtev podnosi organizaciona jedinica/naručilac koja je korisnik nabavke, odnosno organizaciona jedinica koja je iskazala potrebu za javnom nabavkom u postupku planiranja nabavki (dalje: podnosilac zahteva), ukoliko je javna nabavka predviđena Planom nabavki naručioca za tekuću godinu.

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se licu za JN, u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom nabavki.

Prikupljanje podataka o ispunjenosti uslova za donošenje odluke o pokretanju postupka je obaveza lica za JN.

Podatke iz plana nabavki dostavlja koordinator tima za planiranje licu za JN, u roku koji je planom nabavki opredeljen kao okvirni datum za pokretanje postupka nabavke.

Podatke da su za nabavku predviđena sredstva, uz obavezu preciziranja klasifikacije sredstava u okviru Kontog plana za budžetski sistem, licu za JN, u roku koji je planom nabavki opredeljen kao okvirni datum za pokretanje postupka nabavke, dostavlja rukovodilac odeljenja za finansije, budžet i LPA.

Lice za JN pismeno obaveštava odgovorno lice naručioca o ispunjenosti uslova za pokretanje postupka.

Ako se pokreće pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda ili konkurentni dijalog lice za JN dostavlja obrazloženje razloga za pokretanje i potrebne dokaze (mišljenje Uprave za javne nabavke i dr.).

Zahtev za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka i za dobijanje saglasnosti za konkurentni dijalog Upravi za javne nabavke upućuje lice za JN.

Odgovorno lice naručioca izdaje pismeni nalog za pokretanje postupka javne nabavke, odnosno za izradu predloga odluke o pokretanju postupka i odluke o obrazovanju komisije.

Pismeni nalog iz stava 7. ovog člana sadrži: lice kome se izdaje nalog, rok za dostavu predloga odluke o pokretanju postupka, spisak članova komisije sa određivanjem predsednika komisije.

Odluka o pokretanju postupka

Član 31.

Postupak javne nabavke započinje donošenjem odluke o pokretanju postupka.

Izrada predloga odluke o pokretanju postupka je obaveza lica za JN.

Lice za JN, ceni ispunjenost uslova za pokretanje postupka i izrađuje predlog odluke koji parafira i dostavlja organu nadležnom za donošenje odluke.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju i na izradu predloga odluke o sprovođenju centralizovane javne nabavke. Pokretanje postupka javne nabavke se evidentira i odluka o pokretanju postupka se zavodi pod rednim brojem koji se dodeljuje u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje.

Broj pod kojim je evidentirana/zavedena odluka o pokretanju postupka je broj pod kojim se vodi konkretan postupak javne nabavke i pod kojim se zavode svi dokumenti u tom postupku.

Rešenje o obrazovanju komisije za javnu nabavku

Član 32.

Lice za JN, u skladu sa pismeno dostavljenim spiskom članova komisije i njihovih zamenika, izrađuje predlog odluke o obrazovanju komisije koji parafira i dostavlja nadležnom organu istovremeno sa predlogom odluke o pokretanju postupka.

Rešenje o obrazovanju komisije se evidentira i zavodi pod rednim brojem koji je u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje dodeljen odluci o pokretanju postupka.

Rešenjem se imenuju zamenici članova komisije.

U postupku javne nabavke male vrednosti se obrazuje komisija imenovana rešenjem odgovornog lica naručioca.

U sastav komisije za javne nabavke imenuje se, službenik za javne nabavke- lice koje je obučeno za obavljanje poslova javnih nabavki i ima položen stručni ispit u radnom odnosu ili van radnog odnosa u smislu zakona kojim se uređuju radni odnosi, lica iz reda zaposlenih na poslovima javnih nabavki i korisnika nabavke, a mogu biti imenovana i lica iz organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba, kao i lice koje nije zaposleno kod naručica a ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Članovi komisije su obavezni da potpišu izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa.

Obaveze komisije, odnosno članova komisije obuhvataju radnje u postupku javne nabavke od dana dostave rešenja o obrazovanju komisije do sastavljanja pisanog izveštaja o stručnoj oceni ponuda i izveštavanja ponuđača iz člana 111. Zakona, kao i radnje iz nadležnosti naručioca u postupku ispitivanja zahteva za zaštitu prava.

Pružanje stručne pomoći komisiji, odnosno licu koje sprovodi postupak javne nabavke

Član 33.

Ako je komisiji, odnosno licu koje sprovodi postupak potrebna stručna pomoć, komisija se pisanim putem obraća organizacionoj jedinici/izvršiocu sa zahtevom u kom precizira nalog i rok i način pružanja pomoći.

Sve organizacione jedinice/izvršioci dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji, da pisanim putem odgovore na zahtev komisije, u roku koji određuje komisija, a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

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

Oglašavanje javne nabavke

Član 34.

Tekst oglasa o javnoj nabavci priprema i izrađuje Komisija i dostavlja ga licu za JN radi objavljivanja.

Lice za JN objavljuje oglas o javnoj nabavci na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca (u zavisnosti od organizacije poslova obaveza objavljivanja može biti poverena i drugom licu, administratoru, kao i komisiji).

Izrada konkursne dokumentacije

Član 35.

Priprema i izrada konkursne dokumentacije je obaveza komisije.

Tehničke specifikacije koje se navode u konkursnoj dokumentaciji izrađuje lice iz člana 16. stav 4. ovog pravilnika.

Komisija određuje da li je i koji deo konkursne dokumentacije poverljiv i određuje na koji način i pod kojim uslovima zainteresovana lica mogu preuzeti poverljive delove konkursne dokumentacije.

Određivanje kriterijuma za dodelu ugovora

Član 36.

Komisija određuje kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, a u skladu sa predmetom nabavke, procenjenom vrednosti, tržišnim uslovima i sl.

Dodatni uslovi za učešće u postupku javne nabavke

Član 37.

Komisija određuje dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke u skladu sa rezultatima istraživanja i analize tržišta.

Finansijski, poslovni, tehnički i kadrovski kapacitet i drugi dodatni uslovi se opredeljuju u skladu sa potrebama naručioca i u skladu sa svojstvima predmeta nabavke.

Objavljivanje poziva za podnošenje ponuda i konkursne dokumentacije

Član 38.

Lice za JN ili komisija objavljuje poziv za podnošenje ponuda i konkursnu dokumentaciju na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca.

Izmene i dopune konkursne dokumentacije, dodatne informacije ili pojašnjenja

Član 39.

Komisija postupa po zahtevima za izmenu konkursne dokumentacije i ceni postojanje razloga za izmenu, daje dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude i sačinjava odgovor zainteresovanom licu, u pisanom obliku, koji objavljuje i na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

Lice za JN ili komisija dostavlja zainteresovanim licima odgovore komisije i na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici objavljuje izmene i dopune konkursne dokumentacije, obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda i odgovore komisije za javne nabavke date zainteresovanim licima.

Otvaranje ponuda

Član 40.

Ponude otvara komisija.

Otvaranju ponuda prisustvuju svi članovi komisije ili njihovi zamenici.

Zapisnik o otvaranju ponuda ponuđačima koji nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda dostavlja lice za JN ili komisija.

Komisija na dan otvaranja ponuda utvrđuje uporedivu tržišnu cenu ili tržišnu cenu predmeta nabavke, ako je to od značaja za konkretnu nabavku, a u cilju utvrđivanja uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom.

Dodela ugovora

Član 41.

Predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, predlog odluke o priznavanju kvalifikacije, predlog odluke o odbijanju ponude, predlog odluke o troškovima pripremanja ponude iz člana 88. stav 3. Zakona, u skladu sa Izveštajem o stručnoj oceni ponuda, priprema komisija ili lice za JN.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana uvek sadrži obrazloženje.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana, sa parafom komisije i lica za JN, komisija dostavlja odgovornom licu naručioca.

Ako lice za JN nije član komisije, parafiran predlog odluke iz stava 1. ovog člana komisija dostavlja licu za JN koje ga parafira i dostavlja odgovornom licu naručioca.

Ako predlog izrađuje lice za JN, Lice za JN parafira predlog odluke i dostavlja odgovornom licu naručioca.

Lice za JN potpisano odluku iz stava 1. ovog člana neposredno, preko službe za ekspediciju pošte, elektronskom poštom ili faksom, dostavlja ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja. Ako se odluka dostavlja putem pošte služba za ekspediciju je šalje preporučeno sa povratnicom. Odluka se zavodi pod brojem postupka u kom je doneta sa datumom donošenja.

O poslatoj odluci lice za JN pribavlja potvrdu prijema odluke od strane ponuđača (potpis ponuđača na belešci o neposrednom uručenju ili na povratnici, potvrda ponuđača da je primio odluku koja je poslata elektronskom poštom ili faksom).

Obustava postupka

Član 42.

Komisija priprema tekst obaveštenja o obustavi postupka javne nabavke i tekst obaveštenja sa parafom komisije dostavlja licu za JN radi objavljivanja na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca.

Uvid u dokumentaciju

Član 43.

Uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije ponuđačima obezbeđuje lice za JN ili komisija.

Uvid u dokumentaciju se obavlja u prostorijama naručioca u prisustvu lica za JN ili komisije.

Kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva se obavlja u prostorijama naručioca.

Izveštavanje ponuđača

Član 44.

Sastanak sa ponuđačem, u skladu sa članom 111. Zakona, zakazuje predsednik komisije.

Lice za JN kontroliše da li je u postupcima čija je procenjena vrednost veća od 250.000.000 dinara za dobra i usluge i 500.000.000 dinara za radove, organizovano izveštavanje ponuđača i ukazuje komisiji na ovu obavezu.

Zapisnik o izveštavanju ponuđača i razgovoru sa ponuđačima vodi član komisije ili lice za JN.

Komisija obezbeđuje zaštitu podataka tokom izveštavanja ponuđača.

Zaključivanje ugovora o javnoj nabavci

Član 45.

Predlog ugovora koji je dodeljen u postupku javne nabavke lice za javne nabavke pregleda i parafira i dostavlja na pregled i parafiranje Opštinskom javnom pravobranioocu.

Nakon postupka iz stava 1. ovog člana, parafiran ugovor, u broju primeraka koji je ugovoren, dostavlja se odgovornom licu na potpis.

Zaključen ugovor lice za JN dostavlja: predlagraču/korisniku nabavke, službi računovodstva, licima koja su praćenje izvršenja i realizacije ugovora.

V. POSTUPAK ZAŠTITE PRAVA U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

Prethodno ispitivanje zahteva za zaštitu prava

Član 46.

Lice za JN ceni da li je zahtev za zaštitu prava (dalje: zahtev) uredan, blagovremen, dozvoljen i podnet od lica koje ima aktivnu legitimaciju i obaveštava sve učesnike u postupku javne nabavke, odnosno objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu na Portalu javnih nabavki.

Na predlog predlagrača/korisnika nabavke, koji mora biti obrazložen, lice za JN ceni da li bi, zbog podnetog zahteva, zadržavanje aktivnosti naručioca u postupku javne nabavke, odnosno u izvršenju ugovora o javnoj nabavci prouzrokovalo velike teškoće u radu ili poslovanju naručioca koje su nesrazmerne vrednosti javne nabavke, odmah po prijemu, zahtev za zaštitu prava sa kompletnom dokumentacijom dostavlja Republičkoj komisiji, radi donošenja odluke kojom se dozvoljava nastavak postupka javne nabavke.

Ako je podneti zahtev neuredan (ne sadrži sve podatke iz člana 151. stav 1. Zakona), lice za JN bez odlaganja, upućuje podnosiocu zahteva dopis sa nalogom da dopuni zahtev. Nalog sadrži opredeljene nedostatke zahteva i način na koji se mogu otkloniti.

Predlog zaključka kojim se odbacuje zahtev kao neblagovremen, nedozvoljen ili podnet od lica koje nema aktivnu legitimaciju sačinjava lice za JN i parafiran dostavlja odgovornom licu naručioca.

Postupanje posle prethodnog ispitivanja zahteva za zaštitu prava .

Član 47.

Lice za JN zahtev koji je blagovremen, dozvoljen i podnet od aktivno legitimisanog lica dostavlja komisiji koja ceni osnovanost zahteva.

Predlog rešenja (sa obrazloženjem) kojim usvaja zahtev priprema komisija ili lice za JN.

Predlog rešenja iz stava 1. ovog člana, sa parafom komisije ili lica za JN, komisija dostavlja odgovornom licu naručioca.

Ako lice za JN nije član komisije, parafiran predlog rešenja iz stava 1. ovog člana komisija dostavlja licu za JN koje ga parafira i dostavlja odgovornom licu naručioca.

Ako predlog izrađuje lice za JN: Lice za JN parafira predlog rešenja i dostavlja odgovornom licu naručioca.

Lice za JN potpisano rešenje dostavlja podnosiocu zahteva, ponuđačima i Republičkoj komisiji. O poslatoj odluci lice za JN pribavlja potvrdu prijema.

Ako ne usvaja zahtev komisija priprema odgovor na zahtev koji se sa kompletnom dokumentacijom iz postupka javne nabavke upućuje Republičkoj komisiji radi odlučivanja o zahtevu.

Lice za JN odgovor na zahtev sa kompletnom dokumentacijom iz postupka javne nabavke prosleđuje Republičkoj komisiji i obaveštava podnosioca zahteva.

Predlog zaključka o obustavi postupka zaštite prava sačinjava lice za JN ili komisija i parafiran dostavlja odgovornom licu naručioca.

VI. OBEZBEĐIVANJE KONKURENCIJE

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 48.

U postupku nabavke omogućava se što je moguće veća konkurencija i to je obaveza lica ovlašćenih za sprovođenje radnji u postupku i to pre svega u fazi planiranja, pri oblikovanju predmeta nabavke, određivanju uslova za učešće

u postupku, određivanju tehničkih specifikacija, određivanju kriterijuma za dodelu ugovora.

Konkurencija se obezbeđuje kako u nabavkama koje se realizuju u postupku javne nabavke, tako i u nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje.

Konkurencija se obezbeđuje:

- tako što se uvek kada je to moguće poziva više lica da učestvuju u postupku, a posebno u pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, postupku javne nabavke male vrednosti, kao i u postupcima na koje se Zakon ne primenjuje,

- tako što se određuju uslovi 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.

Lice za JN obezbeđuje opravdanu upotrebu pregovaračkog postupka. 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.

Dokaz da je ponuđač u prethodne tri godine u postupku javne nabavke učinio povredu konkurencije, koji je osnov za odbijanje ponude (negativne reference), se evidentira kod naručioca.

Dužnost prijavljivanja povrede konkurencije

Član 49.

U slučaju postojanja osnovane sumnje u istinitost izjave o nezavisnoj ponudi, organizaciju nadležnu za zaštitu konkurencije obaveštava odgovorno lice naručioca, a na predlog lica za JN.

Lice koje je došlo do saznanja o postojanju osnovane sumnje u istinitost izjave o nezavisnoj ponudi o tome odmah obaveštava lice za JN i dostavlja sve raspoložive informacije i dokaze.

Svako zainteresovano lice, odnosno lice zaposleno ili na drugi način radno angažovano kod zainteresovanog lica dužno je da obavesti organizaciju nadležnu za zaštitu konkurencije, ukoliko ima bilo koji podatak o povredi konkurencije u postupku javne nabavke.

VII. EVIDENCIJA I IZVEŠTAJI O JAVNIM NABAVKAMA

Evidencija o javnim nabavkama

Član 50.

Lice za JN:

- evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke,
- vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača.

Evidentiraju se podaci o:

- predmetu javne nabavke;
- postupcima javne nabavke;
- sprovedenim postupcima nabavke na koje nije primenjivao odredbe Zakona;
- sprovedenim pregovaračkim postupcima bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda;
- sprovedenim elektronskim nabavkama;
- centralizovanim javnim nabavkama;
- rezervisanim nabavkama;
- zaključenim ugovorima o javnoj nabavci;
- zaključenim okvirnim sporazumima;
- kriterijumu za dodelu ugovora;
- broju podnetih ponuda u postupcima javnih nabavki;
- ponuđačima u postupcima javnih nabavki;

- izmenjenim ugovorima o javnoj nabavci;
- obustavljenim postupcima javne nabavke;
- postupcima u kojima je podnet zahtev za zaštitu prava i poništenim postupcima;
- izvršenju ugovora o javnoj nabavci;
- dobavljačima, u pisanoj i/ili elektronskoj formi;
- negativnim referencama;
- kao i drugi podaci i informacije koji su od značaja za sprovedene postupke i zaključene ugovore o javnim nabavkama.

Evidencije se vode u pisanoj i/ili elektronskoj formi.

Čuvanje dokumentacije

Član 51.

Lice za javne nabavke svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke dostavlja službi arhive koja ovu dokumentaciju čuva u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva.

Izveštaji o javnim nabavkama

Član 52.

Izveštaj o javnim nabavkama potpisuje odgovorno lice naručioca.

Za blagovremenu dostavu tromesečnih izveštaja Upravi za javne nabavke odgovorno je lice za JN.

VIII. IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Član 53.

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

- organizacionoj jedinici, pokretaču nabavke, koja je ujedno i obavezna da prati izvršenje ugovora
- službi računovodstva;
- pokretaču nabavke i drugim licima koja mogu biti uključena u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

Pored ugovora, dostavlja se i prateća dokumentacija (tehnička dokumentacija data uz konkursnu dokumentaciju i sl, dok se sredstva obezbeđenja ugovora obavezno dostavljaju službi računovodstva koja ih čuva i sprovodi proceduru u vezi sa istima).

Odgovoran za praćenje izvršenja-realizacije ugovora je naručilac/pokretač nabavke.

Rukovodilac organizacione jedinice koji je odgovoran za 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.

Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora vodi računa o ceni, rokovima, kvalitetu i/ili kvantitetu robe/usluga/radova i o drugim elementima koji su bitni za realizaciju ugovora, o čemu sačinjava izveštaj koji dostavlja licu za JN.

Komunikacija u toku izvršenja ugovora

Član 54.

Komunikacija između ugovornih strana odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Komunikaciju sa dobavljačem vrši pokretač nabavke ili organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Predlagač nabavke ili lice za JN 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.

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

Član 55.

Predlagač nabavke ili organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci) vrši kvantitativni i kvalitativni prijem predmeta ugovora i proverava:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenim,
- 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.

Lice za praćenje izvršenja ugovora određuje se posebnim aktom naručioca.

O postupanju dobavljača suprotno ugovorenom (neizvršavanju obaveza na ugovoreni način), lice iz stava 2. ovog člana obaveštava odgovorno lice naručioca kao i lice za JN kome dostavlja dokaze za eventualnu dodelu negativne reference.

O prijemu predmeta nabavke sačinjava se zapisnik u koji se unose i podaci o tome da li je dobavljač ugovorenu obavezu ispunio na ugovoreni način u pogledu količine, kvaliteta, rokova ispunjenja obaveze.

Zapisnik potpisuju izvršilac iz stava 2. ovog člana i ovlašćeni predstavnik dobavljača, sačinjava se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

Predlagač nabavke koji je nadležan za izvršenje ugovora sačinjava pisanu zabeležku o svim uočenim nedostacima u postupku izvršenja ugovora.

Nadzor nad izvođenjem radova vrši se u skladu sa propisima koji uređuju oblast predmeta nabavke.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 56.

Ako dobavljač ne izvršava ugovorenu obavezu na ugovoreni način lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora upućuje pisanu reklamaciju dobavljaču, ukazuje na uočene propuste, odnosno u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorom i preduzima druge mere u cilju urednog izvršenja ugovora i o tome pisanim putem obaveštava lice za JN kao i službe nadležne za realizaciju sredstava finansijskog obezbeđenja i opštinskog javnog pravobranioca u slučaju procene da postoje razlozi za raskid ugovora.

U slučaju reklamacija postupa se u skladu sa ugovorom i propisima kojima se uređuju obligacioni odnosi i oblast predmeta nabavke.

Član 57.

Lice za JN, u slučaju neurednog izvršavanja ugovora dostavlja Upravi za javne nabavke dokaze negativne reference.

Član 58.

Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora podatke o izvršenju ugovora potrebne za sastavljanje tromesečnog izveštaja o javnim nabavkama, blagovremeno dostavlja licu zaduženom za vođenje evidencija o javnim nabavkama.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 59.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje, kao i pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja propisani su Zakonom o računovodstvu i reviziji i Zakonom o budžetskom sistemu.

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca

Član 60.

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

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.

Izmena ugovora

Član 61.

Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora, obrazložen zahtev za izmenu ugovora dostavlja odgovornom licu naručioca .

Predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora izrađuje lice za JN i dostavlja i dostavlja odgovornom licu na potpis.

Aneks ugovora se dostavlja podnosiocu zahteva za izmenu ugovora.

Odluka o izmeni ugovora se dostavlja licu za JN koje je objavljuje na Portalu javnih nabavki i dostavlja izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji,.

Izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, na osnovu podataka dostavljenih od lica zaduženog za praćenje izvršenja ugovora, izrađuje lice za JN.

Lice za JN evidentira podatke potrebne za sastavljanje tromesečnog izveštaja o javnim nabavkama.

IX. NEGATIVNE REFERENCE

Član 62.

Lice za JN prikuplja i obrađuje dokaze na osnovu kojih se ponuđaču mogu dodeliti negativne reference. Dokazi se prikupljaju u toku postupka javne nabavke, zahteva za zaštitu prava i izvršenja ugovora.

Lice za JN odmah i bez odlaganja Upravi za javne nabavke dostavlja dokaz negativne reference.

X. KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 63.

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

Naručilac u uslovima javne nabavke na godišnjem nivou koja iznosi preko milijardu dinara, organizuje posebnu službu koja je dužna da samostalno i nezavisno sprovede kontrolu javne nabavke, odnosno sve faze i postupke javne nabavke. Lica koja rade u posebnoj organizovanoj službi direktno su vezana sa sistematizacijom poslova i zadataka kod naručioca i odgovorna su za tačnost i realnost datog izveštaja o izvršenoj kontroli javne nabavke.

Ukoliko javne nabavke ne prelaze na godišnjem nivou iznos od milijardu dinara formira se Komisija za kontrolu javnih nabavki. Komisija se formira na osnovu rešenja naručioca.

Član 64.

Kontrola javnih nabavki podrazumeva kontrolu svih preduzetih mera i radnji koje naručilac sprovodi u oblasti planiranja javne nabavke, zatim u oblasti uslova i načina sprovođenja postupka javne nabavke, uključujući i samo izvršenje ugovora o javnoj nabavci.

Predmet kontrole javnih nabavki dobara, usluga odnosno radova, obavezno treba da obuhvati:

- način na koji je vršeno ispitivanje tržišta,

- postupak i način utvrđivanja procenjene vrednosti javne nabavke.
- postupak određivanja tehničkih specifikacija u smislu navođenja osnovnih karakteristika dobara ili usluga kao što su kvalitet, dimenzija, upotreba proizvoda, pakovanje, etiketiranje, ponašanje dobra u različitim vremenskim prilikama, postojanje deklaracije, rok upotrebe itd.
- postupak određivanja tehničkih specifikacija koje karakterišu usluge, u smislu navođenja sigurnosti usluge, kvaliteta pružene usluge, dostupnosti usluge za sve korisnike i slično,
- postupak određivanja tehničkih specifikacija koje karakterišu nabavku radova, u smislu navođenja konkretnih propisa o projektu, inspekciji, troškovima, nadzoru, uslovima preuzimanja radova,
- tražene dodatne uslove, njihovu širinu i opravdanost u konkursnoj dokumentaciji, posebno sa aspekta troškova, a što podrazumeva zahteve u pogledu traženja potvrda o bonitetu ponuđača, taksativno navođenje kadrovskog potencijala sa aspekta postojanja licenci, sertifikata, broja stalno zaposlenih, zatim angažovanih po ugovoru i rok trajanja ugovora u kontekstu sprovedene javne nabavke,
- poštovanje rokova plaćanja i kontrola sa aspekta primene zakona koji reguliše rok plaćanja,
- kontrola primljenih instrumenata obezbeđenja i obaveza naručioca u slučaju njihove realizacije,
- davanje avansa, njegova visina i zahtev za povraćaj, odnosno konačan obračun kroz primljeni avans,
- kontrola postojanja viškova radova, uloga nadzornog organa kod utvrđivanja viškova radova, njihova visina, neophodnost obrazlaganja postojanja viškova radova, uključujući i manjak radova.

Član 65.

Naručilac za javnu nabavku preko milijardu dinara na godišnjem nivou dužan je da pored organizovanja posebne službe za kontrolu javne nabavke, donese i godišnji plan kontrole javne nabavke, koji priprema posebna služba za kontrolu javne nabavke.

Ukoliko naručilac nema ukupnu javnu nabavku na godišnjem nivou preko milijardu dinara, ovim internim aktom uredio je kontrolu javnih nabavki.

Za kontrolu izvršenja javnih nabavki zadužene su organizacione jedinice /naručioci odnosno lica koja one odrede, koja se imenuju posebnim rešenjem .

Član 66.

Kontrola javnih nabavki odvija se u skladu sa pripremljenim godišnjim planom kontrole, koji se za potrebe naručioca posebno izrađuje.

Član 67.

Godišnji plan kontrole javnih nabavki sadrži sledeće podatke: predmet kontrole javne nabavke (dobra, usluge, radovi), pri čemu je naručilac dužan da uvek predmet kontrole određuje na osnovu procenjene vrednosti javne nabavke, procene rizika, broja nabavki u toku godine i slično.

Predmet kontrole javne nabavke uključuje i kontrolu nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje, subjekt kontrole, okvirni datum vršenja kontrole, broj lica koja će biti angažovana na kontroli javne nabavke.

Izmena godišnjeg plana kontrole obavlja se na isti način i po istom postupku koji je bio za donošenje godišnjeg plana kontrole javne nabavke.

Član 68.

Kontrola javne nabavke može biti redovna i vanredna kontrola.

Komisija za kontrolu javnih nabavki obavlja redovnu i vanrednu kontrolu.

Član 69.

Prilikom vršenja redovne kontrole javne nabavke, svi organizacioni delovi naručioca saglasno organizacionoj šemi naručioca su obavezni da na zahtev komisije za kontrolu javne nabavke, dostave svu potrebnu dokumentaciju vezanu za predmet kontrole u određenom roku, zatim su obavezni da pruže sve neophodne informacije koje poseduju, a u vezi su sa predmetom kontrole, kao i da upute na određena lica koja mogu biti od pomoći za realno sagledavanje stanja izvršene javne nabavke.

Član 70.

Vanredna kontrola obavlja se u uslovima kada postoje neka saznanja ili informacije koje ukazuju na izvesne slabosti koje su se dogodile u postupku planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki, a čija kontrola nije bila planirana u godišnjem planu kontrole.

Vanredna kontrola može se sprovesti na osnovu inicijative naručioca u kom slučaju je neophodno doneti odluku od strane nadležnog organa o sprovođenju vanredne kontrole javne nabavke.

Vanredna kontrola sprovodi se na isti način i po istom postupku kao i redovna kontrola.

Član 71.

Komisija za kontrolu javnih nabavki, dužna je da sačini nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli i da isti dostavi subjektu kontrole na izjašnjenje.

Sam nacrt izveštaja može da sadrži preporuke za unapređenje postojećeg načina rada u oblasti javnih nabavki i samog poslovanja naručioca odnosno predloge za otklanjanje nepravilnosti, učinjenih grešaka ili pak određenih nedostataka koji su uočeni u toku vršenja kontrole javne nabavke.

Odgovorno lice, odnosno subjekt kontrole, može da uputi odgovor na nacrt izveštaja u roku od osam (8) dana od dana dostavljanja nacrtu izveštaja.

Ukoliko subjekt kontrole uputi pisani odgovor komisiji, komisija isti može da prihvati u celosti, ili pak delimično. Prihvatanjem pisanog prigovora od strane subjekta kontrole, dostavljeni nacrt izveštaja može da bude izmenjen.

Po isteku određenog roka za prigovor, komisija za kontrolu dužna je da sačini izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja naručiocu i subjektu kontrole.

Član 72.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli od strane Komisije za kontrolu javnih nabavki obavezno sadrži sledeće podatke: predmet kontrole, vreme početka kontrole, prekid kontrole ako je bio iz opravdanih okolnosti, vreme završetka kontrole i da li je isto u skladu sa planiranim vremenom u godišnjem planu kontrole, ime lica koje je vršilo kontrolu, odnosno da li je bilo eventualno zamene lica u postupku kontrole, ciljevi kontrole koji su bili zacrtani u godišnjem planu kontrole i da li su isti i ostvareni, spisak dokumentacije nad kojom je izvršen uvid u toku vršenja kontrole javne nabavke, problemi koji su se postojali u toku dostavljanja dokumentacije, konkretan nalaz mora biti jasan i nedvosmislen, zaključak izvršene kontrole javne nabavke mora biti jasan i nedvosmislen, predlog mera za dalje sprovođenje javne nabavke u duhu primene propisa, potpis lica koje je vršilo kontrolu i potpis lica rukovodioca posebne službe kontrole javne nabavke, preporuke lica koje je vršilo kontrolu javne nabavke su obavezan deo izveštaja i iste treba da ukažu na nepravilnosti koje su se pojavile u toku postupka javne nabavke, zatim način za njihovo otklanjanje u što kraćem roku, zatim treba da se subjekt kontrole puti na postupak

unapređenja javne nabavke, korišćenje datih mogućnosti u zakonu putem skraćivanja roka javne nabavke, ukazivanje na postojanje rizika korupcije i sprečavanje pojave korupcije kroz razne oblike javne nabavke i konkretno preduzimanje mera u cilju onemogućavanja pojave korupcije u postupcima, dokumentaciji, pregovorima i ostalim elementima javne nabavke.

Poslove kontrole javnih nabavki ukoliko nije imenovana komisija sprovodi interni revizor koji je dužan da u svom godišnjem planu kontrole obezbedi i kontrolu javnih nabavki i da istu sprovede i o tome dostavi izveštaj naručiocu direktnog korisnika, subjektu kontrole i nadležnom organu.

Član 73.

Komisija za kontrolu javne nabavke/interni revizor dužan je da sačini godišnji izveštaj o svom radu i da isti podnese naručiocu najkasnije do 31. decembra tekuće godine.

XI. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 74.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom listu opštine Kovačica .

REPUBLIKA SRBIJA
AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA
OPŠTINA KOVAČICA
OPŠTINSKO VEĆE
Broj:06-16-03/14-01
Dana:09.04.2014.g.
K o v a č i c a

PREDSEDNIK OPŠTINE
Miroslav Krišan s.r.

S A D R Ź A J		
Reg.br.	Opštinsko veće	Str.
25	PRAVILNIK O NAČINU OBAVLJANJA POSLOVA JAVNIH NABAVKI U OPŠTINSKOJ UPRAVI ZA NARUČIOCE: PREDSEDNIK OPŠTINE, SKUPŠTINA OPŠTINE I OPŠTINSKA UPRAVA	25