

10.02. 2014. год
ПИРОТ, ВОЈВОДЕ МИШИЋА 50

JP KOMUNALAC
10.02.2014.GOD.
PIROT
BR: 59/JN - INT.A.

Na osnovu člana 22,stav 1 i 2 Zakona o javnim nabavkama(sl.glasnik RS br 124/2012) i člana 1 ,stav 1 pravilnika o sadrzini akta kojim se blize uredjuje postupak javne nabavke unutar naručioca(sl.glasnik RS br 106/2013),direktor JP Komunalac je dana doneo:

**PRAVILNIK O BLIZEM UREDJIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE
(U DALJEM TEKSTU:INTERNI AKT)**

PREDMET UREDJIVANJA

Član 1

Ovim internim aktom blize se uredjuje procedura planiranja i sprovodjenja postupaka javnih nabavki i izvrsenje ugovora unutar J.P.Komunalac.

Internim aktom se uredjuju ucesnici,odgovornosti,obavljanje poslova javnih nabavki u skladu sa zakonom,a narocito se uredjuje nacin planiranja nabavki(kriterijumi,pravila i nacin odredjivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti,nacin ispitivanja i istrazivanja trzista),odgovornost za planiranje,ciljevi postupka javne nabavke,nacin izvrsavanja obaveza iz postupka,nacin obezbedjivanja konkurencije,sprovodjenje i kontrola javnih nabavki,nacin pracenja izvrsenja ugovora o javnoj nabavci,kao i nabavke dobara,usluga ili izvodjenja radova kao nabavke na koje se zakon ne primenjuje.

Član 2

Javnom nabavkom smatra se pribavljanje dobara ili usluga ili ustupanje izvodjenja radova u skladu sa propisima kojima se uredjuju javne nabavke.

Poslovi javnih nabavki su planiranje javne nabavke,sprovodjenje postupka javne nabavke,izrada konkursne dokumentacije,izrada akata u postupku javne nabavke,izrada ugovora o javnoj nabavci, kao i pracenje izvrsenja javne nabavke.

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

Ponudjac je lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra,pruza uslugu ili izvodi radove.

Ugovor o javnoj nabavci je teretni ugovor zaključen u pismenoj formi izmedju naručioca i ponudjaca u skladu sa sprovedenim postupkom javne nabavke.

Ugovor o javnoj nabavci uvek se zaključuje bez obzira o kojoj vrsti postupka se radi prilikom sprovodjenja javnih nabavki.

CILJEVI INTERNOG AKTA

Član 3

Osnovni cilj internog akta jeste da se nabavke sprovode u skladu sa zakonom,da se obezbedi jednakost,konkurenca i zastita ponudjaca od bilo kog vida diskriminacije,da se obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara,usluga i radova uz najnize troškove i u skladu sa objektivnim potrebama J.P.Komunalac.

Član 4

Ostali ciljevi internog akta su:jasno i precizno uredjivanje i uskladjivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki,a narocito planiranja,sprovodjenja postupka i pracenja izvrserenja ugovora o javnim nabavkama,utvrdjivanje obaveze pisane dokumentacije u postupku,evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja,sprovodjenja postupka i izvrserenja ugovora o javnim nabavkama,uredjivanje ovlastenja i odgovornosti u svim fazama postupka,kontrola planiranja,sprovodjenja postupka i izvrserenja javnih nabavki,definisanje uslova i nacina profesionalizacije i usavrsavanja zaposlenih koji ucestvuju u postupku javnih nabavki,kao i definisanje mera za sprecavanje korupcije u nabavkama.

PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI

Član 5

Ovim internim aktom uredjuje se postupak,rokovi izrade i donosenja plana nabavki i izmena plana nabavki,izvrserenje plana nabavki,nadzor nad izvrsenjem,izvestavanje,ovlastenja i odgovornost organizacionih jedinica odnosno lica koja ucestvuju u planiranju.

Član 6

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

Plan nabavki sadrzi obavezne elemente odredjene zakonom i mora biti usaglasen sa budzetom lokalne samouprave i finansijskim planom J.P.Komunalac.

Plan nabavki donosi direktor J.P.Komunalac najkasnije do 31 januara za tekucu godinu.

Postujuci princip svrsishodnosti i celishodnosti ,kao i smisao člana 7 zakona o javnim nabavkama,u planu nabavki na koje se zakon ne primenjuje,potrebno je decidno se pozvati na zakonske odrdbe.

Član 7

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:da je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti,da je u skladu sa planiranim ciljevima,da tehnicke specifikacije i kolicine odredjenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama narucioca,da je procenjena vrednost nabavke u korelaciji sa ciljevima koji se postizu javnom nabavkom,da nabavka nema za posledicu stvaranje dodatnih troškova,da ne postoje druga resenja za zadovoljavanje iste potrebe,da je stanje na zalihamu u direktnoj vezi sa potrošnjom dobara,da su troškovi odrzavanja i koriscenja postojeće opreme isplativije u odnosu na troškove nove opreme,kao i rizici i troškovi u slučaju nesprovodjenja postupka nabavke.

Član 8

Postupak planiranja javne nabavke kod narucioca zapocinje na nivou radnih jedinica i sluzbi i to utvrdjivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki neophodnih za obavljanje redovnih aktivnosti.

Stvarne potrebe za dobrima,uslugama i radovima koje treba nabaviti radne jedinice odredjuju u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki najkasnije do 01.12. Tekuce godine za narednu godinu,a nosiocu planiranja-sluzbeniku za javne nabavke radne jedinice i sluzbe su u obavezi da do 02.12. tekuce godine dostave svoje stvarne potrebe za predmetom nabavke.

Proveru da li su iskazane potrebe r.j i sluzbi u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki vrsti nosilac planiranja-sluzbenik za javne nabavke i najkasnije do 20.12. tekuce godine obavestava rukovodioce r.j i sluzbi o svim uocenim neslaganjima sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Nakon prijema obavestenja iz prethodnog stava ovog clana rukovodioci r.j i sluzbi vrse neophodne ispravke i u razumnom roku utvrdjuju stvarnu potrebu za svaku pojedinacnu nabavku o cemu obavestavaju nosioca planiranja

Član 9

Predmet nabavke su dobra,usluge ili radovi koji su odredjeni u skladu sa zakonom o javnim nabavkama.

Predmet javne nabavke se po pravilu opisuje na jednostavan,jasan,objektivan,razumljiv i logicno struktuiran nacin.

Procenjena vrednost nabavke odrsduje se u skladu sa tehnickim specifikacijama i utvrdjenim kolicinama predmeta nabavke,a na bazi prethodnog iskustva i sprovedenog istrazivanja trzista.

Član 10

Obaveza radnih jedinica i sluzbi je da ispituju i istrazuju trziste svakog pojedinacnog predmeta nabavke i to stepen razvijenosti trzista,kvalitet,period garancije,uporedjivanje cena vise ponudjaca,nacin i troskovi odrzavanja,rokove isporuke,postojece propise,standarde i sl.

Istrazivanje trzista vrsti se ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta nabavke,istrazivanjem putem interneta,ispitivanjem iskustava drugih narucilaca,putem anketa,upitnika ili na neki drugi pogodan nacin.

Član 11

Na osnovu podataka dobijenih kao rezultat istrazivanja trzista rukovodioci radnih jedinica i sluzbi odredjuju da li je opravdano u konkretnoj situaciji sprovesti rezervisanu javnu nabavku ili zajednicku javnu nabavku i o tome obavestavaju nosioca planiranja.

Na bazi rezultata dobijenih istrazivanjem trzista i u zavisnosti od potreba narucioca nosilac planiranja odredjuje da li je opravdano zajednicko sprovodjenje javne nabavke ili sprovodjenje rezervisane javne nabavke.

Član 12

Nosilac planiranja nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou citavog narucioca i određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke u smislu prethodno procenjene vrednosti istovrsnog predmeta nabavke.

U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, gde god je to moguce,nosilac planiranja objedinjuje sva istovrsna dobra,usluge i radove u jedinstveni postupak.

Imajuci u vidu da u skladu sa nacelima ekonomicnosti i efikasnosti i u skladu sa vazecim propisima i realnim potrebama narucioca rukovodioci r.j. i sluzbi određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje,nosilac planiranja ima apsolutno pravo da odredi dinamiku pokretanja postupka,objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda,rokove za sacinjavanje konkursne dokumentacije,kao i propisane rokove u vezi zahteva za zastitu prava.

Član 13

Ucesnici u planiranju-rukovodioci r.j.,sluzbi i nosilac planiranja u toku izrade i donosenja plana nabavki imaju obaveze,odgovornosti i ovlastenja.

Nosilac planiranja izradjuje i dostavlja instrukcije za planiranje rukovodiocima r.j. i sluzbi i obavestava ih o roku za prijavljivanje potreba,a rukovodioci r.j. i sluzbi najkasnije do 01.12. tekuce godine iskazuju potrebe za predmetima nabavki za narednu poslovnu godinu i ovakav dokument sa iskazanim potrebama dostavljaju nosiocu planiranja do 02.12. iste godine.

Nosilac planiranja proverava iskazane potrebe i o tome obavestava rukovodioce r.j i sluzbi najkasnije do 20.12. tekuce godine koji ukoliko ima određenih nedostataka vrse neophodne ispravke,utvrdjuju stvarne potrebe za predmetom nabavke i ovakav dokument dostavljaju nosiocu planiranja najkasnije do 25.12. iste godine.

Član 14

U daljem toku postupka sluzba za kontrolu razmatra uskladjenost prijavljenih potreba predmeta nabavke sa stvarnim potrebama narucioca i takodje ima ovlastenja da od ucesnika u planiranju i nosioca planiranja zahteva dodatna objasnjenja i izmenu planiranih predmeta nabavke.

Nosilac planiranja vrsi uskladjivanje u skladu sa preporukama sluzbe za kontrolu,sacinjava nacrt plana nabavki na nivou narucioca i isti dostavlja komercijalno finansijskoj sluzbi radi usavrsavanja sa budzetom lokalne samouprave i finansijskim planom narucioca.

Finansijsko komercijalna sluzba razmatra usaglasenost nacrta plana nabavki sa raspolozivim sredstvima iz nacrta finansijskog plana ili budzeta lokalne samouprave i obavestava direktora J.P.Komunalac,kao i sluzbu za kontrolu o potrebi uskladjivanja.

Član 15

Nakon sto se ispostuju svi rokovi iz clana 8 i clana 13 internog akta od strane rukovodioca r.j.,sluzbi i nosioca planiranja,nosilac planiranja priprema predlog plana nabavki i dostavlja ga direktoru J.P.Komunalac koji nakon usvajanja plana i programa preduzeca-finansijskog plana donosi plan nabavke za narednu poslovnu godinu,a najkasnije do 31.01. te godine.

Član 16

Ovako doneti plan nabavke nosilac planiranja dostavlja rukovodicima r.j.,sluzbi i sluzbi za kontrolu,a takodje je u obavezi da u roku od 10 dana od dana donesenja dostavi plan nabavki u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Drzavnoj revizorskoj instituciji.

Izmene i dopune plana nabavki donose se po istom postupku i proceduri koji vazi i za donesenje plana nabavki,a nosilac planiranja je u obavezi da takodje u roku od 10 dana ove izmene i dopune dostavi u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Drzavnoj revizorskoj instituciji.

Član 17

Svi ucesnici u planiranju,a narocito nosilac planiranja duzni su da prate izvrsenje plana nabavki po svim kriterijumima,a nosilac planiranja ima obaveznu da u sklopu instrukcija za planiranje pruzi uputstvo rukovodicima r.j i sluzbi u vezi sa nacinom i rokovima za pracenje i dostavljanje podataka o izvršenju plana nabavki.

Član 18

Izvestaj o izvršenju plana nabavki u predvidjenom roku a najkasnije do 31. marta tekuce godine za prethodnu godinu sacinjava nosilac planiranja.

Ovaj izvestaj sadrzi izvestaj o izvršenju plana sa analizom i preporukama za unapredjenje sistema planiranja,a usvaja ga i potpisuje direktor narucioca-J.P.Komunalac.

Izvestaj o izvršenju plana nosilac planiranja dostavlja Upravi za javne nabake i Drzavnoj revizorskoj instituciji u elektronskoj formi,a u obavezi je da ga dostavi i sluzbi za kontrolu i rukovodicima r.j i sluzbi.

CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 19

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi koji se odnose na celishodnost i opravdanost javne nabavke,ekonomičnog i efikasnog trosenja javnih sredstava,efektivnog i uspesnog stepena do koga su postignuti postavljeni ciljevi,transparentnog trosenja javnih sredstava,obezbedjivanja konkurenkcije i jednakog položaja svih ponudjaca u postupku,zastite životne sredine,obezbedjivanja energetske efikasnosti i blagovremenog i efikasnog sprovodjenja postupka za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada kod narucioca.

Član 20

Dostavljanje,prijem,kretanje i evidentiranje ponuda,prijava i drugih pismena odvija se preko administrativne sluzbe narucioca koji ovako primljena pismena zavodi u delovodnoj knjizi i odmah ih dostavlja u rad sluzbeniku za javne nabavke-nosiocu planiranja.

Primljene ponude,kao i izmene i dopune ponuda zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi se obavezno mora naznaciti datum i tacno vreme prijema,a ukoliko se prilikom prijema utvrdi nepravilnost,administrator je duzan da o tome sacini belesku i dostavi je sluzbeniku za javne nabavke.

Član 21

Primljene ponude se cuvaju u zatvorenim kovertama do otvaranja kada se predaju komisiji za javnu nabavku ciji clanovi su duzni da kao poslovnu tajnu cuvaju sve podatke o dostavljenim ponudama.

Član 22

U slučaju predaje pismena preko elektronske poste i ako se pri prijemu ove poste utvrde odredjene nepravilnosti, ova posta se preko i-mejl naloga vraci posiljaocu uz navodjenje razloga za vracanje.

Prilikom prijema elektronske poste primenjuje se isti princip kao i u prethodnom članu ovog internog akta (prijem, zavodjenje, potpisivanje, cuvanje poslovne tajne i drugo).

SPROVODJENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 23

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi rukovodilac r.j ili sluzbe koja je korisnik konkretnе nabavke i ukoliko je javna nabavka predvidjena planom nabavki narucioca za tekucu godinu.

Zahtev iz stava 1 ovog člana podnosi se na posebnom obrascu sluzbeniku za javne nabavke, a podnositelj zahteva duzan je da odredi predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, kolicinu i opis dobara, radova ili usluga, nacin sprovodenja kontrole i obezbedjenja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja, održavanje i garantni rok.

Član 24

Ukoliko smatra da su ispunjeni zakonom propisani uslovi za pokretanje pregovarackog postupka bez objavlјivanja poziva za podnosenje ponuda, podnositelj zahteva uz zahtev za pokretanje ovog postupka dostavlja i pismeno obrazloženje, a sluzbenik za javne nabavke upućuje upravi za javne nabavke zahtev za dobijanje misljenja o osnovanosti primene pregovarackog postupka o cemu obaveštava podnosioca zahteva.

Član 25

Nakon prijema zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, sluzbenik za javne nabavke duzan je da proveri da li zahtev sadrzi sve predvidjene elemente, da li je nabavka predvidjena planom nabavki narucioca za tekucu godinu, te ukoliko zahtev sadrzi odredjene nedostatke isti ce bez odlaganja vratiti podnosiocu zahteva koji je duzan da u najkracem mogucem roku-24 casu saciniti izmenu i dopunu zahteva.

Ukoliko podneti zahtev sadrzi sve neophodne elemente, sluzbenik za javne nabavke isti dostavlja direktoru narucioca koji potpisuje i overava podneti zahtev.

Član 26

Na osnovu odobrenog zahteva sluzbenik za javne nabavke bez odlaganja sacinjava predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i predlog resenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku.

Obrazac odluke i obrazac resenja iz stava 1 ovog clana sastavni su deo internog akta narucioca i zajedno sa zahtevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratecom dokumentacijom dostavljaju se direktoru narucioca na potpis.

KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE

Član 27

Komisija za javnu nabavku ima najmanje 3 clana od kojih je jedan sluzbenik za javne nabavke ili lice sa stecenim obrazovanjem na pravnom fakultetu,na studijama drugog stepena odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine.

Resenjem se imenuju i zamenici clanova komisije,a u postupcima javnih nabavki dobara,usluga ili radova cija je procenjena vrednost veca od trostrukog iznosa vrednosti gornjeg limita javne nabavke male vrednosti,sluzbenik za javne nabavke mora biti clan komisije.

Sluzbenik za javne nabavke moze biti clan komisije i u postupcima javnih nabavki dobara,usluga ili radova cija je procenjena vrednost manja od vrednosti utvrdjene prethodnim stavaom ovog clana,a za clanove komisije imenuju se lica iz reda zaposlenih u sluzbi nabavke koje mora imati odgovarajuce strucno obrazovanje iz oblasti koja je predmet javne nabavke.

Član 28

U koliko narucilac nema zaposленo lice koje ima odgovarajuce strucno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke,u komisiju se moze imenovati lice koje nije zaposleno kod narucioca.

U komisiju se ne mogu imenovati lica koja po predmetu javne nabavke mogu biti u sukobu interesa,a nakon donosenja resenja ova lica potpisuju izjavu kojom pod krivičnom i materijalnom odgovornoscu potvrduju da u predmetnoj nabavci nisu u sukobu interesa.

Član 29

Sve r.j i sluzbe kod narucioca duzne su da u okviru svoje nadleznosti pruze strucnu pomoc komisiji i to pisanim putem na zahtev komisije u roku koji komisija odredi,a ukoliko r.j ili sluzba narucioca ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku,sluzbenik za javne nabavke obavestava direktora narucioca koji u skladu sa svojim nadleznostima preduzima potrebne mere zbog nepostovanja radnih obaveza.

Član 30

Sluzbenik za javne nabavke i Komisija za javnu nabavku pripremaju konkursnu dokumentaciju tako da ponudjaci na osnovu nje mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajucu ponudu,a ovako pripremljena konkursna dokumentacija mora sadrzati sve elemente predvidjene zakonom i podzakonskim aktom kojim se uredjuje oblast javnih nabavki.

Komisija je duzna da u skladu sa odlukom o pokretanju postupka i resenjem kojim je obrazovana sproveđe sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke,kao i da najkasnije do dana objavljanja potpisu konkursnu dokumentaciju.

Član 31

Objavljanje oglasa o javnoj nabavci,konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke,vrsi sluzbenik za javne nabavke,a sve dodatne informacije ili pojasnjenja,kao i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije sacinjava komisija za javnu nabavku.

Član 32

Na postupak otvaranja ponuda primenjuju se propisi kojima se uredjuju javne nabavke tako sto se otvaranje ponuda vrsi u mestu i u vreme koji su navedeni u pozivu za podnosenje ponuda i to odmah nakon isteka roka za podnosenje ponuda.

Otvaranje ponuda je javno i moze im prisustvovati svako zainteresovan lice,a narucilac moze iskljuciti javnost u ovoj fazi postupka uloliko je to potrebno radi zastite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu.

Aktivno,u postupku otvaranja ponuda mogu ucestvovati samo ovlašceni predstavnici ponudjaca,koji imaju prava da prilikom otvaranja ponuda izvrse uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

Prilikom otvaranja ponuda komisija sacinjava zapisnik koji potpisuju clanovi komisije i predstavnici ponudjaca.

Predstavnici ponudjaca koji prisustvuju javnom otvaranju ponuda stoma prilikom preuzimaju primerak zapisnika,a ponudjacima koji nisu ucestvovali u postupku otvaranja ponuda zapisnik se dostavlja u roku od 3 dana od dana otvaranja.

Član 33

Komisija za javnu nabavku je duzna da nakon otvaranja ponuda pristupi strucnoj oceni ponuda i u skladu sa tim sacini izvestaj o strucnoj oceni ponuda.

Izvestaj iz stava 1 ovog clana obavezno sadrzi poatke o predmetu javne nabavke,podatke iz plana nabavke,procenjenu vrednost javne nabavke,eventualna odstupanja od plana nabavke sa obrazlozenjem,razloge i obrazlozenje koje opravdava sprovodjenje konkretnog postupka,osnovne podatke o naruciocu ukoliko se postupak sprovodi zajedno sa drugim naruciocem,podatke o ponudjacima,podatke o ponudama koje su odbijene,ponudjenu cenu tih ponuda i razloge za njihovo odbijanje,obrazlozenje razloga koji su uzrokovali podnosenje neodgovarajucih ili neprihvatljivih ponuda ili razloga koji su uzrokovali podnosenje samo jedne ponude,obrazlozenje razloga ako se ponuda odbija zbog neuobicajeno niske cene i naziv ponudjaca kome se dodeljuje ugovor ili podizvodjaca koji ce izvrsiti konkretnu javnu nabavku.

Član 34

U zavisnosti od izvestaja o strucnoj oceni ponuda komisija za javnu nabavku priprema predlog odluke o dodeli ugovora,ili predlog odluke o obustavi postupka,ili predlog odluke o priznavanju kvalifikacija koja se dostavlja ovlašcenom licu na potpis,a potpisana odluka dostavlja se ponudjacima u roku od 3 dana od dana donosenja.

Po isteku roka za podnosenje zahteva za zastitu prava,a nakon donosenja odluka iz prethodnog stava ovog clana,ako nije podnet zahtev za zastitu prava ili je zahtev odbacen ili odbijen,sluzbenik za javne nabavke sacinjava predlog ugovora u istovetnom tekstu modela ugovora iz konkursne dokumentacije.

Sluzbenik za javne nabavke parafira predlog ugovora,sacinjava ga u 6 istovetnih primeraka,podnosi na potpis direktoru narucioca i ovako potpisani ugovor upucuje na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

OVLASCENJA I ODGOVORNOSTI U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

Član 35

Radom komisije za javne nabavke koordinira sluzbenik za javne nabavke,a za zakonitost sprovodjenja postupka javne nabavke,sacinjavanje predloga,donosenje odluka,resenja i dr.akata odgovorni su direktor narucioca,sluzbenik za javne nabavke i komisija za javnu nabavku.

Sluzbenik za javne nabavke sacinjava akte u postupku,odredjuje oblikovanje javne nabavke po partijama,odgovoran je za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora,za prikupljanje podataka,sacinjavanje i dostavljanje izvestaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Drzavnoj revizorskoj instituciji,kao i za dostavljanje dokaza Upravi za javne nabavke o negativnoj referenci za neispunjavanje obaveza u postupku javne nabavke.

Komisija za javnu nabavku odgovorna je za sacinjavanje konkursne dokumentacije,zapisnik o otvaranju ponuda,izvestaj o strucnoj oceni ponuda,za određivanje dodatnih uslova,za ucesce u postupku javne nabavke,za izmene tehnickih specifikacija,za utvrđivanje kriterijuma i elemenata za dodelu ugovora,metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma,za utvrđivanje uporedivosti ponudjene cene sa trzisnom cenom,za sacinjavanje modela ugovora ,za odlucivanje po podnetom zahtevu za zastitu prava u postupku javne nabavke.

Podnositelj zahteva-rukovodilac r.j ili sluzbe odredjuje tehnische specifikacije predmeta javne nabavke,potpisuje i overava svaku stranicu tehnische specifikacije i sacinjava tehnicku specifikaciju na nacin koji ce omoguciti zadovoljavanje stvarnih potreba narucioca i istovremeno sirokom krugu ponudjaca da podnesu svoje ponude.

Član 36

Konkurenca u postupku javne nabavke obezbedjuje se uz primenu nacela transparentnosti postupka javne nabavke zbog cega je neophodno odrediti uslove za ucesce u postupku,tehnische specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora.

U smislu stava 1 ovog clana u postupku javne nabavke male vrednosti poziv se upucuje na adresu najmanje 3 lica koja obavljaju delatnost iz predmeta javne nabavke i koja su prema saznanju narucioca sposobna da izvrse nabavku.

U pregovarackom postupku bez objavljinjanja poziva za podnosenje ponuda poziv se ako je to moguce upucuje na adrese najmanje 3 lica koja obavljaju delatnost iz predmeta javne nabavke i koja su prema saznanju narucioca sposobna da izvrse nabavku.

Poziv iz stava 2 i 3 ovog clana upucuje se i na adrese veceg broja lica uvek kada je to moguce.

Član 37

Direktor narucioca,sluzbenik za javne nabavke,clanovi komisije,kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o ponudjacima i koje je kao poverljive ponudjac oznacio u ponudi duzni su da cuvaju kao poslovnu tajnu i odbiju davanje bilo kakvih informacija koje bi dovele do povrede poverljivosti podataka.

Ne smatraju se poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova,cena,ili podaci od znacaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

Celokupnu dokumentaciju iz postupka javne nabavke cuva sluzbenik za javne nabavke koji je duzan da preduzme sve mere u cilju zastite podataka,a svim licima koja ucestvuju u sprovodjenju postupka ili u pripremi konkursne dokumentacije ili pojedinih njenih delova zabranjeno je da trećim licima saopstavaju bilo kakve nezvanicne podatke u vezi konkretne javne nabavke .

Dokumentacija iz prethodnog stava ovog clana cuva se kod sluzbenika za javne nabavke do izvršenja ugovora nakon cega se arhivira.

Član 38

Prilikom realizacije svake javne nabavke sluzbenik za javne nabavke svakom clanu komisije pored resenja o imenovanju komisije dostavlja i informaciju o poverljivim podacima,a clanovi komisije su duzni da sa poverljivim podacima postupaju u skladu sa zakonom.

Zastitu poverljivosti podataka iz prethodnog clana i stava 1 ovog clana koje ponudjaci stavljam na raspolaganje naruciocu mogu ukljuciti i podizvodjace preko kojih se konkretna javna nabavka realizuje.

Član 39

Narucilac je duzan da evidentira sve radnje i akte tokom planiranja,sprovodjenja postupka i izvršenja javne nabavke,da cuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke najmanje 10 godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinacnog ugovora o javnoj nabavci,odnosno 5 godina od donosenja odluke o obustavi postupka i da vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavlјaca.

Sluzbenik za javne nabavke duzan je da prikupla i evidentira podatke o svim postupcima i zaključenim ugovorima,kao i da Upravi za javne nabavke dostavlja tromesecni izvestaj najkasnije do 10. u mesecu koji sledi po isteku tromeseca.

Tromesecni izvestaj iz prethodnog stava ovog clana potpisuje direktor narucioca ili sluzbenik za javne nabavke po ovlašcenju direktora.

Član 40

Nakon izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili konacnosti odluke o obustavi postupka,sluzbenik za javne nabavke svu dokumentaciju dostavlja sluzbi za arhiviranje koja je duzna da ovu dokumentaciju cuva najmanje 10 godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje svakog pojedinacnog ugovora ,odnosno 5 godina od donosenja odluke o obustavi postupka.

Sluzbenik za javne nabavke vodi evidenciju svih zaključenih ugovora kao i evidenciju dobavlјaca u pisanoj ili elektronskoj formi.

Član 41

Javne nabavke na koje se zakon ne primjenjuje i koje su odredjene članom 7,članom 39 stav 2,članom 122 i 128 Zakona o javnim nabavkama preuzimaju se u izvornom tekstu iz zakona i utvrđuje se da se na ove javne nabavke zakon ne primjenjuje.

KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 42

Kontrolu javnih nabavki vrsi sluzba kontrole narucioca koju cine rukovodioce r.j ili sluzbe i zaposleni koji imaju strucna znanja iz oblasti poslovanja narucioca ili oblasti predmeta nabavke kao sto su znanja iz pravne,ekonomiske,gradjevinske,elektro struke i informacione tehnologije.

Samostalno,nezavisno i pojedinacno sluzba sprovodi kontrolu planiranja,sprovodjenja i izvršenja javnih nabavki,a zaposleni u sluzbi u obavljanju ovih poslova postupaju odgovorno,objektivno,strucno i postujuci principe poverljivosti podataka.

Član 43

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera,radnji i akata narucioca u postupku planiranja i celishodnosti planiranja javne nabavke sa stanovista potreba i delatnosti narucioca,kriterijuma za sacinjavanje tehnicke specifikacije,nacina ispitivanja trzista,opravdanosti dodatnih uslova za ucesce u postupku i kriterijuma za dodelu ugovora,nacina i rokova placanja,avanse i garancije za date avanse,izvršenja ugovora,a posebno kvalitet isporucenih dobara,pruzenih usluga i izvedenih radova,stanje zaliha i nacina koriscenja dobara i usluga.

Član 44

Kontrola javnih nabavki se sprovodi u skladu sa donetim godisnjim planom kontrole koji priprema sluzbenik za javne nabavke,odobrava direktor narucioca a isti se donosi do kraja tekuce godine za narednu godinu,a najkasnije u roku od 10 dana od dana donosenja plana nabavki.

Plan kontrole javnih nabavki sadrzi predmet kontrole koji se odreduje na osnovu vrednosti postupka,predmeta nabavke,procene rizika i ucestalosti nabavke,sadrzi cilj i subjekat kontrole,okvirne datume vrsenja kontrole i broj angazovanih kontrolora.

Plan kontrole se dostavlja organu koji vrsi nadzor nad poslovanjem narucioca,a izmena plana se vrsti na nacin i po postupku za donesenje plana kontrole javnih nabavki.

Član 45

Ukoliko postoje saznanja koja ukazuju na eventualne slabosti u postupku planiranja,sprovodjenja ili izvršenja nabavki,a cija kontrola nije predvidjena planom kontrole,moze se sprovesti i vanredna kontrola na inicijativu direktora narucioca koji donosi posebnu odluku ili na inicijativu sluzbe za kontrolu javnih nabavki.

Ukoliko je inicijator vanredne kontrole sluzba za kontrolu javnih nabavki,kontrola se sprovodi nakon sto se o razlozima za njeno sprovodenje upozna direktor narucioca i po pravilu se sprovodi po postupku za sprovodenje redovnih kontrola.

Kontrola se moze vrsiti u bilo kojo fazi postupka javne nabavke i ona po pravilu ne zadrzava postupak planiranja,sprovodjenja ili izvršenja nabavki.

Član 46

Rukovodilac sluzbe kontrole obavestava subjekt kontrole o osnovu za vrsenje kontrole,vrsti,predmetu,okvirnom vremenskom periodu kontrole i licima koja vrse kontrolu.

U toku vrsenja kontrole rukovodioci r.j i sluzbi su duzni da dostave sluzbi za kontrolu sve trazene informacije i dokumentaciju koja je u njihovom posedu u roku koji odredi sluzba kontrole,a komunikacija se u toku vrsenja kontrole obavlja pisanim putem.

Član 47

Sluzba kontrole sacinjava nacrt izvestaja o sprovedenoj kontroli koji dostavlja sluzbi za kontrolu na izjasnjenje na koji subjekat kontrole moze uloziti pismeni prigovor u roku od 8 dana od dana dostavljanja nacrta.

Prigovor subjekta kontrole moze izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazlozen i sadrzi dokaze koji potvrdjuju navode iz prigovora.

Član 48

Nakon usavrsavanja nacrta izvestaja sluzba kontrole sacinjava izvestaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja direktoru narucioca,subjektu kontrole i organu koji vrsi nadzor nad poslovanjem narucioca , koji sadrzi predmet i cilj kontrole,vreme pocetka i zavrsetka kontrole,ime lica koje je vrsilo kontrolu,spisak dokumentacije nad kojom je ostvaren uvid,nalaz,zakljucak,preporuke i predlog mera,potpis lica koja vrse kontrolu i rukovodioca sluzbe za kontrolu,kao i preporuke koje se odnose na unapredjenje postupka javnih nabavki,otklanjanje utvrđenih nepravilnosti,sprecavanje rizika korupcije i predlog mera na osnovu rezultata sprovedene kontrole.

Sluzba kontrole sacinjava godisnji izvestaj o radu koji podnosi direktoru narucioca i organu koji vrsi nadzor nad poslovanjem narucioca najkasnije do 31. decembra tekuce godine.

NACIN PRACENJA IZVRSEЊA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Član 49

Sluzbenik za javne nabavke neposredno po zakljucenju ugovora o javnoj nabavci ugovor postavlja rukovodicima jedinica ili sluzbi nadleznim za pracenje izvrsenja ugovora i nadleznima za poslove racunovodstva i finansija.

Član 50

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi izvrsenja ugovora odvija se iskljucivo pisanim putem,putem poste,elektronskom postom ili faksom.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi izvrsenja ugovora moze vrsiti samo lice koje je ovlašćeno od strane direktora narucioca,a obaveza narucioca je da odmah po zakljucenju ugovora obavesti drugu ugovornu stranu o kontakt podacima ovlašćenog lica za vrsenje komunikacije.

Član 51

Rukovodilac r.j ili sluzbe koji prate izvrsenje ugovora o javnoj nabavci,pisanim nalogom imenuje lice koje ce vrsiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara,usluga ili radova i vrsiti ostale potrebne radnje u vezi pracenja izvrsenja ugovora.

Prijem dobara,usluga ili radova moze se vrsiti i komisijski,a komisiju resenjem imenuje rukovodilac iz stava 1 ovog clana.

Član 52

Lice koje je imenovano da vrsi kvantitativni i kvalitativni prijem dobara,usluga ili radova proverava da li kolicina isporucenih dobara,pruzenih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom i da li vrsta i kvalitet isporucenih dobara,pruzenih usluga ili izvedenih radova odgovaraju zahtevanim tehnickim specifikacijama i ponudi.

Član 53

Lice imenovano da vrsi kvantitativni i kvalitativni prijem dobara,usluga ili radova sacinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu dobara,usluga ili radova cime se potvrdjuje prijem odredjene kolicine i trazene vrste dobara,usluga ili radova,zapisnik o kvalitativnom prijemu dobara,usluga ili radova,a ovi zapisnici se potpisuju od strane imenovanih lica i ovlašcenog predstavnika druge ugovorne strane i sacinjavaju u 2 istovetna primerka od kojih po 1 primerak zadrzava svaka ugovorna strana.

Član 54

Kada lice koje je imenovano za pracenje izvrsenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da kolicina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom,ono sacinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik u kome navodi sta nije u skladu sa ugovorenim i takav zapisnik dostavlja sluzbeniku za javne nabavke.

Sluzbenik za javne nabavke dostavlja drugoj ugovornoj strani reklamacioni zapisnik,a postupanje po reklamaciji uredjuje se ugovorom o javnoj nabavci i zakonom kojim se uredjuju obligacioni odnosi.

Član 55

Racuni i dokumenta za placanje primaju se u skladu sa opsttim aktima i istog dana dostavljaju sluzbi za poslove kontrole i obrade racuna.

Nakon prijema racuna za isporucena dobra,pruzene usluge ili izvedene radove sluzba u cijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade racuna kontrolise postojanje obaveznih podataka na racunu propisanih zakonom,a kod uvoza dobara i kompletnost dokumentacije o izvrsenom uvozu,kao i ugovorene rokove i uslove placanja.

Ako racun ne sadrzi sve podatke propisane zakonom ili dokumentacija o izvrsenom uvozu nije kompletna,sluzba u cijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade racuna vraca racun njegovom izdavaocu.

Član 56

Nakon kontrole iz prethodnog clana ovog akta racun se dostavlja sluzbi za pracenje izvrsenja ugovora o javnoj nabavci radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu,kolicinu,kvalitet i cenu dobara,usluga ili radova.

Nakon kontrole ovih podataka na racunu se potpisuju zaposleni koji vrse kvantitativni i

kvalitativni prijem dobara,usluga ili radova i rukovodilac sluzbe zaduzen je za pracenje izvrsenja ugovora o javnoj nabavci,nakon cega se ovaj racun dostavlja sluzbi u cijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade racuna.

Član 57

U slučaju da se kontrolom iz prethodnog clana ovog akte utvrdi neispravnost racuna,sacinjava se sluzbena beleska uz navodjenje razloga osporavanja i ova se beleska dostavlja rukovodiocu sluzbe koja kontrolise i obradjuje racun radi reklamacije njegovom izdavaocu.

Nakon izvrsene kontrole i kompletiranja pratece dokumentacije za placanje,sluzba koja vrši poslove kontrole i obrade racuna, racun dostavlja radi placanja sluzbi zaduzenoj za poslove racunovodstva i finansija.

Član 58

U daljem toku postupka sluzbenik za javne nabavke u saradnji sa pravnom sluzbom proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbedjenja i ukoliko su za to ispunjeni uslovi obavestava sluzbu za finansije i racunovodstvo koja realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbedjenja.

Sluzba iz prethodnog stava ovog clana odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbedjenja o tome obavestava sluzbenika za javne nabavke i o tome vodi urednu evidenciju na bazi koje sacinjava godisnji izvestaj i isti dostavlja direktoru narucioca.

Član 59

Svi rukovodioci r.j i sluzbi u obavezi su da obavestavaju sluzbenika za javne nabavke o postojanju negativnih referenci koje sluzbenik za javne nabavke odmah i bez odlaganja i uz druge dokaze o postojanju negativnih referenci dostavlja upravi za javne nabavke

Član 60

Dobra se krajnjim korisnicima stavlaju na raspolaganje na osnovu trebovanja koja se dostavljaju u magacin narucioca i dodeljuju se na koriscenje na osnovu licnog zaduzenja zaposlenog.

Dobra koja se dodeljuju radnim jedinicama zbog toga sto nisu pogodna za licno zaduzenje evidentiraju se po pripadnosti radnoj jedinici,a na osnovu zaduzenja rukovodioca r.j.

Član 61

R.j ili sluzba koja prati izvrsenje ugovora o javnoj nabavci,u slučaju potrebe za izmenom ugovora o tome obavestava sluzbenika za javne nabavke.

Ukoliko izmenu ugovora o javnoj nabavci zahteva druga ugovorna strana,r.j ili sluzba koja prati izvrsenje ugovora o javnoj nabavci ovaj zahtev sa svojim misljenjem dostavlja sluzbeniku za javne nabavke.

Član 62

Sluzbenik za javne nabavke proverava da li su ispunjeni uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci, te ukoliko su isti ispunjeni, sluzbenik za javne nabavke izradjuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora i u roku od 3 dana od dana donesenja ovu odluku objavljuje na portalu javnih nabavki i dostavlja izvestaj upravi za javne nabavke i drzavnoj revozorskoj instituciji.

Član 63

R.j ili sluzba koja prati izvrsenje ugovora u slucaju potrebe za otklanjanjem gresaka u garantnom roku o tome obavestava drugu ugovornu stranu, koja ukoliko ne otkloni greske u garantnom roku, rukovodilac r.j ili sluzbe o tome obavestava sluzbenika za javne nabavke.

Sluzbenik za javne nabavke u saradnji sa pravnom sluzbom proverava ispunjenost uslova povodom obavestenja za otklanjanje gresaka u garantnom roku i ukoliko su za to ispunjeni uslovi daje odobrenje za realizaciju sredstva obezbedjenja radi otklanjanja gresaka u garantnom roku, a o tome bez odlaganja obavestava upravu za javne nabavke.

Član 64

R.j ili sluzba koja prati izvrsenje ugovora o javnoj nabavci sacinjava izvestaj o izvrsenju ugovora koji sadrziopis toka izvrsenja ugovora, ukupnu realizovanu vrednost ugovora, uocene probleme tokom izvrsenja ugovora i eventualne predloge za poboljsanje.

Lice iz stava 1 ovog clana dostavlja izvestaj o svim ugovorima koji su realizovani u tom tromesecu sluzbeniku za javne nabavke najkasnije do petog u mesecu koji sledi po isteku tog tromesecja.

Član 65

Narucilac je duzan da omoguci nesmetano i kontinuirano strucno usavrsavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, a program usavrsavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki u obavezi je da sacini sluzbenik za javne nabavke.

Član 66

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana njegovog donosenja

U Pirotu
Dana

2014.god.

