

PRAVILNIK

o bližem uređivanju načina i procedure planiranja, sprovođenja postupka javne nabavke, praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci i načina planiranja i sprovođenja nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga

Na osnovu čl. 49 st. 2 tač. 13 Statuta Beogradske berze a.d. Beograd (broj: 04/1 3931-2/24, u daljem tekstu: Statut) i člana 49. st. 2 Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 91/2019 i 92/2023), Nadzorni odbor Beogradske berze a.d. Beograd, na II/25 sednici, održanoj dana 31.03.2025. godine, doneo je

PRAVILNIK

o bližem uređivanju načina i procedure planiranja, sprovođenja postupka javne nabavke, praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci i načina planiranja i sprovođenja nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga

I PREDMET UREĐIVANJA

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta nabavki i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta); način sprovođenja postupka javne nabavke i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci (način komunikacije, pravila, obaveze i odgovornost lica i organizacionih jedinica, način izvršavanja obaveza iz postupka), ciljevi postupaka javnih nabavki, način obezbeđivanja konkurencije, način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) ne primenjuje, kao i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga (prilog 7. Zakona) koje sprovodi Beogradska berza a.d. Beograd - u daljem tekstu Društvo.

II OSNOVNE ODREDBE

Primena

Član 2.

Ovaj Pravilnik je namenjen svim organizacionim jedinicama i zaposlenima u Društvu koje su, u skladu sa važećom regulativom i unutrašnjim opštim aktima, uključene u: planiranje javnih nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama kao i planiranje i sprovođenje nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, nabavki društvenih i drugih posebnih usluga, kao i kontrolu javnih nabavki.

Rukovodioci organizacionih jedinica su u obavezi da upoznaju svoje zaposlene sa obavezama, pravilima i načinom postupanja propisanim ovim Pravilnikom.

Pojmovi

Član 3.

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:

1. **Javnom nabavkom** smatra se nabavka na osnovu ugovora o javnoj nabavci dobara, usluga ili radova u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast javnih nabavki i ovim Pravilnikom;

2. Pod **nabavkom** se smatra nabavka koja je potrebna za obavljanje delatnosti Naručioca, a izuzeta je od primene Zakona o javnim nabavkama, odnosno nabavka na koju se odredbe zakona ne primenjuju, osim načela zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke i koja se sprovodi u skladu sa odredbama ovog Pravilnika;

3. **Dokumentacija o nabavci** je svaki dokument u kome se opisuju ili utvrđuju elementi nabavke ili postupka, a koji uključuje javni poziv, prethodno informativno ili periodično indikativno obaveštenje u slučaju kada se ono koristi kao javni poziv, obaveštenje o uspostavljanju sistema kvalifikacije, opisnu dokumentaciju i konkursnu dokumentaciju;

4. **Konkursna dokumentacija** je dokumentacija koja sadrži tehničke specifikacije, uslove ugovora, obrasce dokumenata koje podnose privredni subjekti, informacije o propisanim obavezama i drugu dokumentaciju i podatke od značaja za pripremu i podnošenje prijave i ponuda;

5. **"Pisan " ili "u pisanoj formi"** je svaki izraz koji se sastoji od reči ili brojeva koji može da se čita, umnožava i naknadno šalje, uključujući informacije koje se šalju i čuvaju elektronskim sredstvima;

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

7. **Učesnici u planiranju nabavki** su izvršni direktor, pomoćnik izvršnog direktora, direktori sektora, rukovodioci odeljenja, kao i druga lica u skladu sa kapacitetima, potrebama i organizacijom Društva;

8. **Nosilac planiranja** je Sektor pravnih i opštih poslova, kao organizaciona jedinica u Društvu, zadužena za koordinaciju postupka planiranja i izradu nacrtu Plana nabavki;

9. **Inicijator nabavke** je organizaciona jedinica u Društvu koja opredeljuje i definiše potrebe iz svoje nadležnosti, vrši izradu specifikacija i pokreće nabavke, te je u tom smislu podnosilac zahteva za pokretanje nabavke;

10. **Krajnji korisnik** je najčešće organizaciona jedinica koja je inicijator nabavke, ali može biti i korisnik nabavke koji nije istovremeno i inicijator samog postupka nabavke u formalnom smislu i to u slučaju nabavki objedinjenih potreba na nivou Društva;

11. **Plan nabavki** je godišnji plan nabavki Naručioca koji se sastoji od Plana javnih nabavki i Plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje;

12. **Plan javnih nabavki** je godišnji plan javnih nabavki Naručioca koji čine javne nabavke i nabavke posebnog režima;

13. **Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje** je godišnji plan nabavki Naručioca koji čine nabavke izuzete od primene odredbi Zakona u skladu sa čl. 11. -15. i nabavke na koju se ne primenjuju odredbe Zakona u skladu sa članom 27. stav 1. tačka 1) i 3).

14. **Privrednim subjektom** se smatra svako lice ili grupa lica, koje na tržištu nudi dobra, usluge ili radove;

15. **Naručilac** : kako ovo Društvo po Mišljenju Kancelarije za javne nabavke pripada kategoriji javnih naručilaca u smislu Zakona, navedeni termin se koristi isključivo u tom smislu;

16. **Ponuđač** je privredni subjekt koji je podneo ponudu;

17. Ugovor o javnoj nabavci je teretni ugovor zaključen u pisanoj formi između jednog ili više ponuđača i jednog ili više naručilaca koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova;

18. Opšti rečnik nabavke (Common Procurement Vocabulary-CPV) je jedinstveni sistem klasifikacije predmeta javne nabavke koji se primenjuje u postupku javne nabavke kojim se istovremeno obezbeđuje usklađenost sa drugim postojećim klasifikacijama.

Veza sa drugim dokumentima

Član 4.

Pravilnik upućuje na primenu važećih zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu oblast javnih nabavki i drugih važećih propisa koji se posredno ili neposredno primenjuju prilikom sprovođenja postupaka javnih nabavki, kao i važećih usvojenih akata i drugih dokumenata Društva:

1. Zakon o javnim nabavkama i podzakonski akti doneti na osnovu zakona;
2. Zakon o opštem upravnom postupku;
3. Zakon o obligacionim odnosima;
4. Zakon o budžetskom sistemu;
5. Krivični zakonik;
6. Zakon o prekršajima;
7. Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja;
8. Zakon o zaštiti uzbunjivača;
9. Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti;
10. Statut Društva;
11. Interna akta i procedure Društva kojima se regulišu poslovni procesi.

U slučaju objavljivanja i stupanja na snagu novih verzija navedenih zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju oblast javnih nabavki, drugih važećih propisa koji se posredno ili neposredno primenjuju prilikom sprovođenja postupaka javnih nabavki, kao i u slučaju donošenja i usvajanja novih verzija akata i procedura Društva, korisnici se upućuju na korišćenje važećih verzija propisa i dokumenata.

Ciljevi Pravilnika

Član 5.

Cilj Pravilnika je pravilna primena Zakona, u postupku realizovanja objektivnih potreba Društva za dobrima, uslugama ili radovima, odgovarajućeg kvaliteta, kao i postupanje u skladu sa načelima ekonomičnosti, efikasnosti, zaštite životne sredine, transparentnosti i proporcionalnosti, bez diskriminacije, omogućavajući što je moguće veću konkurenciju i jednak položaj svih privrednih subjekata.

Opšti ciljevi ovog Pravilnika su:

1. jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka, načina komunikacije učesnika u postupku i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;

2. evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
3. uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
4. kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;
5. definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
6. definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije i sukoba interesa u javnim nabavkama.

III NAČIN PLANIRANJA NABAVKI

Član 6.

Naručilac je dužan da nabavlja dobra, usluge ili radove odgovarajućeg kvaliteta imajući u vidu svrhu, namenu i vrednost javne nabavke, odnosno ekonomično trošenje javnih sredstava i koja minimalno utiču na životnu sredinu.

Naručilac je dužan da donese godišnji plan javnih nabavki koji sadrži podatke propisane zakonom i tabelom (modelom Plana javnih nabavki) Kancelarije za javne nabavke.

Plan javnih nabavki čine sve javne nabavke čije se pokretanje planira u tekućoj budžetskoj godini.

Naručilac je dužan da, pored godišnjeg plana javnih nabavki, donese i plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

Član 7.

Učesnici u planiranju nabavki zaduženi su za sačinjavanje Predloga plana potreba za izradu Plana nabavki na godišnjem nivou, a na osnovu kriterijuma za planiranje nabavki.

Učesnici u planiranju nabavki, dužni su da Nosiocu planiranja, dostave inicijalne predloge potreba za izradu nacrt Plana javnih nabavki za narednu godinu, najkasnije do 30. septembra tekuće godine.

Predlogom potreba iz prethodnog stava, učesnik u planiranju nabavki je u obavezi da obuhvati i nabavke na koje se zakon ne primenjuje.

Na osnovu dostavljenih predloga potreba, Nosioc planiranja izrađuje nacrt Plana javnih nabavki i nacrt Plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje, te nakon usaglašavanja sa važećim internim aktima, izrađuje Plan javnih nabavki i Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, koji se dostavljaju Nadzornom odboru Društva na usvajanje.

Nadzorni odbor Društva usvaja godišnji Plan javnih nabavki i Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje, za narednu godinu.

Plan javnih nabavki i sve njegove kasnije izmene ili dopune, Naručilac je dužan da objavi na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici u roku od 10 (deset) dana od dana donošenja.

Član 8.

Plan javnih nabavki usvaja Nadzorni odbor Društva, najkasnije do 31. decembra za narednu godinu.

Plan javnih nabavki treba da sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktima i mora biti usaglašen sa Finansijskim planom Beogradske berze a.d. Beograd.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 9.

Kriterijumi koji se uzimaju u obzir kod planiranja svakog postupka nabavljanja dobara, radova ili usluga su:

1) da li je predmet nabavljanja u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja i dr.);

2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavljanja odgovaraju stvarnim potrebama naručioca, odnosno krajnjeg korisnika;

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

4) da li se prilikom nabavljanja stvaraju i dodatni troškovi, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je nabavljanje neophodno i isplativo;

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

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

7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o izabranim ponuđačima i zaključenim ugovorima;

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

9) ekološka prednost predmeta nabavljanja, energetska efikasnost i troškovi životnog ciklusa (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);

10) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavljanja dobara, usluga ili radova, kao i troškovi alternativnih rešenja.

Prilikom planiranja nabavki Naručilac će se posebno rukovoditi i sledećim kriterijumima:

- tekuće potrebe - neophodna sredstva na godišnjem nivou – potrošna dobra i usluge za funkcionisanje Društva neophodna za obavljanje osnovne delatnosti;
- investiciona ulaganja - neophodna za funkcionisanje Društva čijom će nabavkom Naručilac ostvariti uštede, bolju produktivnost i racionalnije korišćenje resursa.

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

Član 10.

Nosilac planiranja pre početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, odnosno najkasnije do 1. septembra tekuće godine obaveštava učesnike u planiranju o roku za dostavljanje inicijalnih predloga potreba za narednu godinu na standardizovanom tabelarnom obrascu kao i o kriterijumima za planiranje.

Član 11.

Postupak planiranja učesnici u planiranju počinju utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koji su neophodni za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga rada i koji su u skladu sa postavljenim ciljevima.

Stvarne potrebe za predmetima nabavki učesnici u planiranju određuju u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Organizacione jedinice dužne su da Nosiocu planiranja dostave inicijalne predloge potreba za narednu godinu na standardizovanom tabelarnom obrascu najkasnije do 30. septembra tekuće godine.

Nosilac planiranja, može zahtevati da se u opravdanim slučajevima inicijalni predlozi dostave pre definisanog roka u prethodnom stavu.

Član 12.

Nosilac planiranja na osnovu dostavljenih podataka sačinjava tabelarni prikaz sa iskazanim predlozima potreba prema propisanoj sadržini i isti dostavlja Sektoru za finansijske i računovodstvene poslove na prethodnu proveru – proveru prijavljenih predloga potreba u sklopu raspoloživih merila kojima se rukovodi u planiranju Finansijskog plana za narednu godinu.

Nakon izvršene prethodne provere i dostavljanja obaveštenja o rezultatima prethodne provere od Sektoru za finansijske i računovodstvene poslove, Nosilac planiranja obaveštava učesnike u planiranju o svim uočenim neslaganjima, sa predlogom za ispravku ili sa informacijom da iskazana potreba nije u skladu sa planiranim sredstvima.

Nakon prijema obaveštenja iz stava 2. ovog člana, učesnici u planiranju vrše neophodne korekcije (izmene, dopune i ispravke) i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obaveštavaju Nosioca planiranja uz dostavljanje potreba na standardizovanom tabelarnom obrascu.

Sve potrebne izmene, dopune i ispravke moraju se dostaviti Nosiocu planiranja radi pripreme konačnog Plana javnih nabavki najkasnije do 15. novembra.

Pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i tehničkih specifikacija

Član 13.

Predmet nabavke su dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Opštim rečnikom nabavki-CPV (Common Procurement Vocabulary).

Naručilac određuje predmet javne nabavke na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu i drugu objektivno odredivu celinu.

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

Tehničkim specifikacijama, utvrđuju se tražene karakteristike radova, dobara ili usluga koje se nabavljaju i sve druge okolnosti koje su od značaja za izvršenje nabavke (mesto i rokovi izvršenja, posebni zahtevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i sl.)

Stručna lica zaposlena u organizacionoj jedinici Inicijatora nabavke, ovlašćena su za određivanje predmeta nabavke i izradu tehničke specifikacije, u svemu prema pravilima struke i posebnim regulativama.

Ukoliko u okviru organizacione jedinice Inicijatora nabavke ne postoji stručno lice za određeni predmet nabavke, tehničku specifikaciju izrađuje drugo stručno lice zaposleno kod Naručioca, po nalogu odgovornog lica Naručioca ili lica koje je odgovorno lice Naručioca ovlastilo za davanje ove vrste naloga.

Podela nabavke u partije

Član 14.

Naručilac može da odluči da predmet javne nabavke oblikuje u više partija na osnovu objektivnih kriterijuma (prema vrsti, količini, svojstvima, nameni, mestu ili vremenu izvršenja i sl.), pri čemu određuje predmet i obim pojedine partije, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih preduzeća u postupku javne nabavke kada je to opravdano.

Ukoliko je procenjena vrednost javne nabavke jednaka ili veća od iznosa evropskih pragova, prilikom određivanja predmeta nabavke Naručilac mora da razmotri prikladnost oblikovanja predmeta javne nabavke u više partija. Ukoliko naručilac konstatuje da nije prikladno oblikovati predmet javne nabavke u više partija, u izveštaju o postupku javne nabavke navodi razloge iz kojih predmet javne nabavke nije oblikovan u više partija.

Naručilac je dužan da u javnom pozivu, pozivu za podnošenje prijava ili pozivu za podnošenje ponude, odnosno pregovaranje u slučaju sistema kvalifikacije, odredi da li ponude mogu da se podnesu za jednu, više ili za sve partije.

Naručilac može da ograniči broj partija koje mogu da se dodele jednom ponuđaču i u slučaju kada je dopušteno podnošenje ponuda za nekoliko partija ili za sve partije ako je maksimalan broj partija po ponuđaču naveden u javnom pozivu, pozivu za podnošenje prijava ili pozivu za podnošenje ponude, odnosno pregovaranje u slučaju sistema kvalifikacije.

U slučaju iz stava 4. ovog člana, Naručilac navodi u dokumentaciji o nabavci objektivne i nediskriminatorske kriterijume ili pravila koja namerava da primeni prilikom odlučivanja o dodeli ugovora za partije u slučaju kada bi primena kriterijuma za dodelu ugovora dovela do toga da se jednom ponuđaču dodeli više partija od maksimalnog broja koji je Naručilac odredio.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti javne nabavke

Član 15.

Procenjena vrednost predmeta javne nabavke mora da bude objektivna, zasnovana na sprovedenom ispitivanju i istraživanju tržišta predmeta javne nabavke, koje uključuje proveru

cene, kvaliteta, perioda garancije, održavanja i sl. i mora da bude validna u vreme pokretanja postupka.

Procenjena vrednost iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost, a obuhvata procenu ukupnih plaćanja koje će izvršiti Naručilac, uključujući sve opcije ugovora i moguće produženje ugovora, ukoliko je predviđeno u konkursnoj dokumentaciji.

Određivanje procenjene vrednosti kod okvirnog sporazuma, sistema dinamične nabavke i partnerstva za inovacije

Član 16.

U slučaju okvirnog sporazuma i sistema dinamične nabavke, procenjena vrednost predmeta javne nabavke određuje se kao maksimalna vrednost svih ugovora predviđenih za vreme trajanja tog okvirnog sporazuma ili sistema dinamične nabavke.

U slučaju partnerstva za inovacije procenjena vrednost predmeta javne nabavke određuje se kao maksimalna procenjena vrednost svih aktivnosti istraživanja i razvoja koja će da se sprovedu tokom svih faza predviđenog partnerstva uključujući i vrednost dobara, usluga ili radova koji će biti razvijeni i nabavljeni nakon završetka predviđenog partnerstva.

Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke dobara

Član 17.

U slučaju javne nabavke standardnih dobara koja su opšte dostupna na tržištu ili dobara čija se nabavka periodično ponavlja, izračunavanje procenjene vrednosti zasniva se na:

1) ukupnoj stvarnoj vrednosti svih ugovora istog predmeta nabavke koji su dodeljeni u prethodnih 12 meseci ili tokom prethodne budžetske godine, koja je prilagođena, ako je moguće, promenama u količini ili vrednosti koje bi nastale u narednih 12 meseci ili

2) ukupnoj procenjenoj vrednosti sukcesivnih isporuka u toku 12 meseci od prve isporuke.

U slučaju javne nabavke dobara putem zakupa, lizinga ili kupovine na rate izračunavanje procenjene vrednosti zasniva se na:

1) ukupnoj procenjenoj vrednosti ugovora za sve vreme njegovog trajanja, kada je rok na koji se ugovor zaključuje 12 meseci ili kraći;

2) ukupnoj procenjenoj vrednosti ugovora za prvih 12 meseci i procenjenoj vrednosti za preostali period do isteka ugovorenog roka, kada je rok na koji se ugovor zaključuje duži od 12 meseci;

3) mesečnoj procenjenoj vrednosti ugovora pomnoženoj sa 48, kada se ugovor zaključuje na neodređen rok ili se trajanje ugovora ne može odrediti.

Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke usluga

Član 18.

U slučaju javne nabavke uobičajenih usluga ili usluga čija se nabavka periodično ponavlja, izračunavanje procenjene vrednosti zasniva se na:

1) ukupnoj stvarnoj vrednosti svih ugovora istog predmeta nabavke koji su dodeljeni u prethodnih 12 meseci ili tokom prethodne budžetske godine, koja je prilagođena, ako je moguće, promenama u količini ili vrednosti koje bi nastale u narednih 12 meseci ili

2) ukupnoj procenjenoj vrednosti sukcesivno pruženih usluga u toku 12 meseci od prve izvršene usluge.

U slučaju javne nabavke određenih usluga naručilac za izračunavanje procenjene vrednosti uzima u obzir:

1) za usluge osiguranja - visinu premije, kao i druge naknade;

2) za bankarske i druge finansijske usluge - takse, provizije, kamate i druge naknade;

3) za usluge dizajna - takse, provizije i drugi vidovi naknade ili nagrade.

U slučaju ugovora o javnoj nabavci usluga u kojima neće biti određena ukupna cena, izračunavanje procenjene vrednosti zasniva se na:

1) ukupnoj procenjenoj vrednosti za vreme trajanja ugovora, ako se ugovor zaključuje na određeno vreme do 48 meseci;

2) mesečnoj procenjenoj vrednosti ugovora pomnoženoj sa 48, kada se ugovor zaključuje na neodređen rok ili je rok duži od 48 meseci.

U slučaju ugovora o javnoj nabavci usluga izrade tehničke dokumentacije, tehničke kontrole tehničke dokumentacije, stručnog nadzora, projektantskog nadzora, kao i tehničkog pregleda izvedenih radova, Naručilac procenjene vrednosti može odrediti prema tržišnim vrednostima ovih usluga u Republici Srbiji.

Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke radova

Član 19.

Naručilac ukupnu vrednost radova, kao i dobara i usluga neophodnih za izvođenje radova može odrediti i na osnovu vrednosti iz tehničke dokumentacije Studije opravdanosti sa idejnim projektom, Projekta za građevinsku dozvolu ili Projekta za izvođenje radova.

Izračunavanje procenjene vrednosti javne nabavke radova zasniva se na ukupnoj vrednosti radova kao i dobara i usluga neophodnih za izvođenje radova, uključujući i ukupnu procenjenu vrednost dobara i usluga koje eventualno naručilac stavlja na raspolaganje izvođaču pod uslovom da su neophodni za izvođenje radova.

U slučaju da se realizacija ugovora planira u periodu od dve ili više godina, procenjena vrednost iskazuje se za ceo period realizacije.

Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke po partijama

Član 20.

Kada je predmet javne nabavke podeljen u partije, Naručilac određuje procenjenu vrednost svake partije.

Procenjena vrednost javne nabavke podeljene u partije uključuje procenjenu vrednost svih partija, za period na koji se zaključuje ugovor.

Naručilac ne može da izbegne primenu Zakona za pojedinu partiju, ako je zbir vrednosti svih partija jednak ili veći od iznosa iz člana 27. stav 1. tačka 1) Zakona o javnim nabavkama.

Izuzetno od stava 3. ovog člana, Naručilac ne mora da primenjuje odredbe Zakona na nabavku jedne ili više partija ako je pojedinačna procenjena vrednost te partije manja od 300.000 dinara za dobra ili usluge, odnosno manja od 500.000 dinara za radove i ako ukupna procenjena vrednost svih tih partija nije veća od iznosa iz člana 27. stav 1. tačka 1) Zakona o javnim nabavkama.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 21.

Inicijator nabavke ispituje i istražuje tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavljanja ispitivanjem stepena razvijenosti tržišta, upoređivanjem cena više privrednih subjekata, ispitivanjem kvaliteta, perioda garancije, načina i troškova održavanja, rokova isporuke, postojećih propisa i standarda, mogućnosti da se potreba obezbedi na drugačiji način.

Ispitivanje i istraživanje tržišta se sprovodi na neki od sledećih načina:

- primarnim sakupljanjem podataka (pozivi za dostavljanje podataka, ankete, upitnici i dr.);

- istraživanjem putem interneta (cenovnici privrednih subjekata, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima i dr.);

- ispitivanjem prethodnih iskustava za konkretan predmet javne nabavke (postojeće informacije i baze podataka o izabranim ponuđačima i ugovorima);

- ispitivanjem iskustava drugih naručilaca;

- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavljanja pojedinačno.

Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova

Član 22.

Nosilac planiranja, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog Društva, klasifikuje koje nabavke prema vrednosti pripadaju javnim nabavkama, nabavkama sa posebnim režimom i nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje, a na osnovu izuzetaka od primene Zakona (čl. 11.-15. Zakona), definisanih pragova do kojih se Zakon ne primenjuje (član 27. Zakona) odnosno pragova od kojih se Zakon primenjuje (član 28. Zakona).

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

Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 23.

Inicijator nabavke određuje period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama, a shodno načelu ekonomičnosti i efikasnosti.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 24.

Dinamiku pokretanja postupka određuje Inicijator nabavke, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet javne nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za podnošenje i postupanje po zahtevu za zaštitu prava.

Povremene zajedničke nabavke

Član 25.

Učesnici u planiranju razmatraju mogućnost sprovođenja postupka javne nabavke zajedno sa drugim naručiocima, odnosno mogućnost donošenja odluke kojom će se ovlastiti drugi naručilac da u ime i za račun Društva sprovede postupak javne nabavke ili preduzme određene radnje u tom postupku.

Član 26.

U slučaju sprovođenja javne nabavke zajedno sa drugim naručiocem, Društvo i naručilac su dužni da posebnim sporazumom utvrde svoja prava i obaveze, vodeći računa o načelima javnih nabavki.

Izrada i donošenje plana nabavki

Član 27.

Nacrt Plana javnih nabavki izrađuje Nosilac planiranja, a na osnovu dostavljenih predloga potreba učesnika u planiranju, koji su prethodno izvršili sve potrebne radnje definisane članovima 21. 23. i 24. ovog Pravilnika.

Obaveze i odgovornosti Nosioca planiranja i Učesnika u planiranju, definisane su tako što:

- Nosilac planiranja pre početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, odnosno najkasnije do 1. septembra tekuće godine, obaveštava učesnike u planiranju o roku za dostavljanje inicijalnih predloga potreba za narednu godinu na standardizovanom tabelarnom obrascu kao i o kriterijumima za planiranje;
- Učesnici u planiranju utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (organizacione jedinice moraju dostaviti opise predmeta nabavki, količine, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocenu opravdanosti, procenu prioriteta nabavke, rok za sprovođenje nabavke, analizu i istraživanje tržišta);
- Organizacione jedinice kao Učesnici u planiranju do 30. septembra dostavljaju Nosiocu planiranja dokumente sa iskazanim potrebama i prateću dokumentaciju;

- Nosilac planiranja na osnovu dostavljenih podataka sačinjava tabelarni prikaz sa iskazanim predlozima potreba prema propisanoj sadržini i isti dostavlja Sektoru finansijskih i računovodstvenih poslova na prethodnu proveru – proveru prijavljenih predloga potreba u sklopu raspoloživih merila kojima se rukovodi u planiranju Programa poslovanja za narednu godinu;
- Nakon izvršene prethodne provere i dostavljanja obaveštenja o rezultatima prethodne provere od strane Sektora finansijskih i računovodstvenih poslova, Nosilac planiranja obaveštava Organizacione jedinice kao Učesnike u planiranju o svim uočenim neslaganjima, sa predlogom za ispravku ili sa informacijom da iskazana potreba nije u skladu sa planiranim sredstvima;
- Organizacione jedinice kao Učesnici u planiranju vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki i dostavljaju dokumente Sektoru pravnih i opštih poslova;
- Nosilac planiranja objedinjuje potrebe na nivou celog Naručioca i dostavlja dokument objedinjenih potreba Sektoru finansijskih i računovodstvenih poslova na saglasnost;
- Sektor finansijskih i računovodstvenih poslova, razmatra usklađenost prijavljenih potreba predmeta nabavki, sa stvarnim potrebama naručioca, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima i ocenjuje opravdanost prijavljenih potreba. Sektora finansijskih i računovodstvenih poslova može od učesnika u planiranju i Nosioca planiranja zahtevati dodatna objašnjenja i izmene planiranih predmeta nabavke, količina, procenjene vrednosti, redosleda prioriteta i dr.;
- Nosilac planiranja, vrši usklađivanja u skladu sa preporukama Sektora finansijskih i računovodstvenih poslova i sačinjava nacrt Plana nabavki, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima i internim aktima.
- Sve potrebne izmene, dopune i ispravke moraju se dostaviti Nosiocu planiranja radi pripreme konačnog Plana javnih nabavki najkasnije do 15. novembra.

Član 28.

Sektor finansijskih i računovodstvenih poslova, po dostavljanju tabelarnog prikaza sa iskazanim predlozima potreba od strane Nosioca planiranja, dužan je da vrši usaglašenost prijavljenih predloga potreba u sklopu raspoloživih merila kojima se rukovodi u planiranju Finansijskog plana za narednu godinu i obaveštava Nosioca planiranja o rezultatima provere, a radi usaglašavanja sa predlogom Programa poslovanja i izrade konačnog Plana javnih nabavki.

Direktor Sektora koji je Nosilac planiranja ima neposrednu nadležnost u izradi nacrtu Plana nabavki u smislu koordinacije količina potreba, predmeta nabavke, rokova i ostalih bitnih elemenata sa Učesnicima u planiranju i Inicijatorima nabavke, odnosno vrši proveru i po potrebi usaglašavanje primljenih predloga u saradnji sa Sektorom finansijskih i računovodstvenih poslova.

Sektor pravnih i opštih poslova, nadležan je za određivanje vrste postupka javnih nabavki, tehnika i instrumenata u postupcima javnih nabavki, kao i za određivanje CPV oznake – oznake opšteg rečnika nabavke (Common Procurement Vocabulary) - predmeta javne nabavke. Inicijator nabavke u obavezi je da Sektoru pravnih i opštih poslova dostavi detaljan opis predmeta nabavke i po potrebi, pruži dodatna objašnjenja o istom, u svrhu određivanja CPV oznake. Vrstu postupka

javne nabavke Sektor pravnih i opštih poslova definiše na osnovu predloga potreba, a u skladu sa zakonskim odredbama.

Sektor pravnih i opštih poslova odgovoran je za klasifikaciju nabavki u sistem nabavki posebnog režima u pogledu pragova određenih za ovu vrstu nabavki (primena člana 27. stav 1. tačka 3) Zakona).

Usaglašavanje sa nacrtom finansijskog plana i izrada plana nabavki **Član 29.**

Proveru usaglašenosti nacрта Plana nabavki sa Finansijskim planom vrši direktor Sektora pravnih i opštih poslova, u saradnji sa Sektorom finansijskih i računovodstvenih poslova.

Obaveze Nosioca planiranja i Učesnika u planiranju u ovoj fazi su definisani tako što:

- Nositelac planiranja obaveštava organizacione jedinice kao Učesnike u planiranju o svim uočenim neslaganjima sa predlogom za ispravku ili sa informacijom da iskazana potreba nije u skladu sa planiranim sredstvima radi usklađivanja sa predlogom Finansijskog plana;
- Organizacione jedinice kao Učesnici u planiranju, u roku od 5 (pet) dana od dana prijema obaveštenja dostavljaju korekcije svojih potreba Nosiocu planiranja;
- Nositelac planiranja vrši završno usklađivanje sa važećim Programom poslovanja, te nakon usklađivanja priprema Plana javnih nabavki;
- Nositelac planiranja sačinjava Plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje, koji sadrži podatke o vrednosti i vrsti i osnovu izuzeća, svake pojedinačne nabavke koju naručilac planira da realizuje, a koja je izuzeta od zakona odnosno na koju se zakon ne primenjuje;
- Plan javnih nabavki i Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje, dostavljaju se direktoru Društva na saglasnost, a zatim direktor Društva nakon davanja saglasnosti, predlaže Nadzornom odboru usvajanje istih.

Član 30.

Nadzorni odbor Društva usvaja odnosno donosi godišnji Plan javnih nabavki i Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

Plan javnih nabavki i sve njegove kasnije izmene ili dopune, Naručilac je dužan da objavi na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici u roku od 10(deset) dana od dana donošenja.

Član 31.

Plan nabavki Nositelac planiranja dostavlja organizacionim jedinicama kao učesnicima u planiranju odmah nakon donošenja.

Procedura izmene i dopune Plana nabavki (inicijativa, obaveze, odgovornosti, saglasnost)

Član 32.

Izмене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, када су испуњени услови прописани законом и овим правилником.

Иницијативу за измену и допуну Плана набавки, у случају оправдане потребе, дају Иницијатори набавки.

Предлог за измену и допуну Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, доставља се Носиоцу планирања.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање проценјене вредности јавне набавке за више од 10%.

Изменом и допуном Плана набавки на које се Закон не примењује сматра се: планирање нове набавке, измена предмета набавке и измена проценјене вредности набавке у оквирима који су предвиђени за изузетке од примене Закона, односно за набавке на које се Закон не примењује.

Посебну иницијативу за измену Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, може имати Сектор за финансијске и računovodstvene послове, у случајевима контроле финансија и измене прописа којима се уређује пословање Друштва из њихове надлежности.

Измене и допуне Плана јавних набавки, као и Плана набавки на које се закон не примењује, достављају се Надзорном одбору на усвајање.

Nadzor nad izvršenjem plana nabavki

Član 33.

Носилац планирања, као и учесници у планирању, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл), а нарочито у делу који се односи на њихове обавезе и одговорности у саčinjavanju Плана набавки.

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање које су описане овим Правилником, организационим јединицама доставља упутство у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Evidencija i izveštaji o nabavkama

Član 34.

U skladu sa članom 181. Zakona, Kancelarija za javne nabavke evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i ugovorima o javnim nabavkama putem automatskog prikupljanja sa Portala javnih nabavki.

Kancelarija za javne nabavke može da zatraži od naručioca podatke o svakom pojedinačnom postupku javne nabavke ili zaključenom ugovoru, pri čemu je naručilac dužan da postupi po zahtevu u najkraćem mogućem roku, a najkasnije osam dana od prijema zahteva.

Naručilac je dužan da evidentira podatke o vrednosti i vrsti javnih nabavki iz člana 11.-21. Zakona i to po svakom osnovu za izuzeće posebno, kao i javne nabavke iz člana 27. stav 1. Zakona.

Podatke iz prethodnog stava Naručilac zbirno objavljuje na Portalu javnih nabavki najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu, prema uputstvu koje Kancelarija za javne nabavke objavljuje na svojoj internet stranici.

IV CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 35.

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

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

2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava, odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;

3) transparentno trošenje javnih sredstava;

4) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih privrednih subjekata u postupku javne nabavke;

5) poštovanje obaveza u oblasti zaštite životne sredine, socijalnog i radnog prava, kao i obaveze iz kolektivnih ugovora, odnosno odredbe međunarodnog prava vezanog za zaštitu životne sredine, socijalnog i radnog prava;

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

7) sprovođenje postupka javne nabavke na način koji je srazmeran predmetu javne nabavke i ciljevima koje treba da postigne.

V DOSTAVLJANJE, PRIJEM PISMENA I KOMUNIKACIJA U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

Član 36.

Podnošenje, prijem i evidentiranje dela ponuda, prijava, plana, dizajna i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki (planiranje, sprovođenje postupka, postupak zaštite prava i izvršenje ugovora o javnoj nabavci), obavlja se preko Portala javnih nabavki u skladu sa odredbama Zakona i uputstva za korišćenje Portala i/ili preko pisarnice naručioca, u kojoj se pošta prima, otvara i pregleda, zavodi, raspoređuje i dostavlja nadležnim organizacionim jedinicama, u slučajevima kada je Zakonom predviđeno da, komunikacija i razmena podataka elektronskim sredstvima na Portalu javnih nabavki, nije obavezna.

Član 37.

U pisarnici poštu prima zaposleni, zadužen za prijem pošte, u skladu sa važećim pravilnikom koji uređuje sistematizaciju.

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

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

Ukoliko zaposleni iz stava 1. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema dela ponude (npr. ponuda nije označena kao ponuda pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili oštećena koverta, kutija sa uzorcima i sl.), dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je nadležnoj organizacionoj jedinici, odnosno komisiji za javnu nabavku (u daljem tekstu: komisija).

Primljene delove ponuda čuva zaposleni za prijem pošte, u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda, kada ih predaje komisiji.

Prijem delova ponuda potvrđuje se potpisom člana komisije, u posebnoj evidenciji o primljenim ponudama.

Zaposleni u pisarnici i kod Naručioca koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena privrednih subjekata, ponuđača, podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

Član 38.

Elektronska pošta se dostavlja na adrese koje su određene za prijem pošte u elektronskom obliku ili na drugi način, u skladu sa zakonom ili posebnim propisom.

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

Ako je naručilac ili privredni subjekt dostavio dokument iz postupka javne nabavke elektronskom poštom, smatraće se da je dokument primljen danom slanja.

Član 39.

a) Unutar društva, između organizacionih jedinica

Dostavljanje, prijem, kretanje pismena u vezi sa postupkom nabavke (javne nabavke i nabavke posebnog režima, nabavke na koju se Zakon ne primenjuje) i obavljanje poslova nabavki (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci, planiranje i sprovođenje nabavki posebnog režima, planiranje i sprovođenje nabavki na koje se Zakon ne primenjuje), obavlja se primarno kroz pisarnicu Društva i kroz delovodnu knjigu, kao i elektronskim putem (putem elektronske pošte), u zavisnosti od vrste dokumenata. Ukoliko se dokument dostavlja elektronskim putem isti mora biti poslat sa e-mail adrese lica koje je sastavilo dokument, koje svojim potpisom u telu mail-a i činjenicom da je otposlato sa lične e-mail adrese pošiljaoca, garantuje da je odgovoran za isti dokument i za nastalo postupanje po istom. Ukoliko se kao prilog mail-a dostavlja dokument, isti mora biti potpisan i skeniran, te će samo kao takav biti validan.

b) U postupku javne nabavke i postupku nabavke posebnog režima između Beogradske berze a.d. Beograd, kao Naručioca i privrednih subjekata

Naručilac i privredni subjekti u postupku javne nabavke, kao i nabavke posebnog režima komunikaciju vrše putem Portala javnih nabavki, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem – slanjem elektronske pošte, u skladu sa odredbama Zakona i Uputstvom za korišćenje Portala javnih nabavki.

Dostavljanje, prijem, kretanje pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i nabavke posebnog režima, kao i obavljanje poslova javnih nabavki i poslova nabavki posebnog režima (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora o nabavci), obavlja se, kada se komunikacija vrši van Portala javnih nabavki, posredstvom pisarnice Društva i elektronskim putem.

v) U postupku nabavke na koje se Zakon ne primenjuje

Dostavljanje, prijem, kretanje pismena u vezi sa postupkom nabavke na koju Zakon ne primenjuje (planiranje i sprovođenje postupka), obavlja se po pravilu kroz pisarnicu Društva i kroz delovodnu knjigu i/ili elektronskim putem u zavisnosti od vrste dokumenata.

Tabelarni prikaz predloga potreba za izradu Plana nabavki i sve njegove ispravke, izmene i dopune Učesnici u planiranju, Nosilac planiranja i Sektor za finansijske i računovodstvene poslove, dostavljaju po pravilu kroz delovodnu knjigu i/ili elektronskim putem.

Član 40.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje odgovorno lice Naručioca, a parafira rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice, izuzev akata koje u skladu sa odredbama zakona potpisuje komisija za javnu nabavku.

Način dostave ponuda

Član 41.

Ponuda u postupku javne nabavke se podnosi elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki, osim ako je Zakonom drugačije određeno.

Način dostavljanja uzorka (prvi izuzetak od primene stava 1. ovog člana)

Uzorci se po pravilu dostavljaju u prostorijama Društva (način dostavljanja uzorka Naručilac definiše konkursnom dokumentacijom) i o njima su zaposlena lica dužna da se staraju sa posebnom pažnjom.

Službenik Društva po prijemu uzorka potpisuje revers podnosiocu uzorka, dok istovetni primerak reversa čuva u evidenciji.

Način dostavljanja zahtevanog sredstva obezbeđenja za ozbiljnost ponude (drugi izuzetak od primene stava 1. ovog člana)

Ukoliko je u konkretnom postupku javne nabavke konkursnom dokumentacijom zahtevano sredstvo obezbeđenja za ozbiljnost ponude (bankarska garancija ili menica) isto mora biti dostavljeno na pisarnicu Društva.

Član 42.

Sva akta u postupku javne nabavke koja potpisuje odgovorno lice Naručioca, kao deo postupka javne nabavke zavode se u pisarnici Društva.

Potpisana konkursna dokumentacija od strane članova komisije i Izveštaj o postupku javne nabavke, na osnovu kojeg se unose podaci u Izveštaj o postupku na Portalu javnih nabavki, su dokumenta koja se zavode u pisarnici Društva.

Potpisani ugovor, nakon sprovedenog postupka se zavodi u pisarnici Društva.

Opšte mere za sprečavanje korupcije i sukoba interesa u javnim nabavkama

Član 43.

Opšte mere za sprečavanje korupcije i sukoba interesa u javnih nabavkama regulisane su članom 49. i 50. Zakona.

VI SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke

Član 44.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke potpisuje i podnosi direktor sektora - inicijator nabavke pripada (u daljem tekstu: podnosilac zahteva).

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki za tekuću godinu. U skladu sa članom 88. Zakona o javnim nabavkama Naručilac može, u izuzetnim slučajevima, kada javnu nabavku nije moguće unapred planirati ili iz razloga hitnosti, pokrenuti postupak javne nabavke i ako nabavka nije predviđena u planu javnih nabavki.

Zahtev iz stava 1. ovog člana dostavlja se Sektoru pravnih i opštih poslova u čijem je delokrugu sprovođenje postupaka javnih nabavki, u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom javnih nabavki.

Član 45.

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, Sektor pravnih i opštih poslova dužan je da proveri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki Naručioca za tekuću godinu.

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

Nakon potpisa direktora Sektora pravnih i opštih poslova, zahtev se podnosi Sektoru za finansijske i računovodstvene poslove, radi evidentiranja i unosa podataka vezanih za Finansijski plan, a potom se zahtev podnosi direktoru Društva, koji potpisuje i overava podneti zahtev, nakon čega se dostavlja ponovo Sektoru pravnih i opštih poslova u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom javnih nabavki.

Član 46.

Inicijator nabavke-podnosilac zahteva, dužan je da odredi:

- predmet javne nabavke,
- partije, ukoliko je predmet oblikovan po partijama,
- procenjenu vrednost,
- tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga,
- način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta,
- tehničke propise i standarde koji se primenjuju,
- rok i mesto izvršenja,
- eventualne poverljive podatke,
- eventualne dodatne usluge i slično,
- održavanje, garantni rok

tako da ne koristi diskriminatorne uslove i vodi računa o osnovnim načelima javnih nabavki.

Inicijator nabavke-podnosilac zahteva, dužan je da predloži članove Komisije za javnu nabavku i članove Komisije za kvalitativni i kvantitativni prijem.

Pokretanje postupka javne Nabavke

Način postupanja po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 47.

Na osnovu odobrenog zahteva, Sektor pravnih i opštih poslova bez odlaganja sačinjava predlog odluke o sprovođenju postupka javne nabavke, koji sadrži sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke, parafiran u skladu sa ovim Pravilnikom, Sektor pravnih i opštih poslova zajedno sa zahtevom za pokretanje nabavke i pratećom dokumentacijom dostavlja direktoru na potpis.

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

Član 48.

Odlukom o sprovođenju postupka javne nabavke imenuju se članovi komisije za javnu nabavku, odnosno lica koje sprovodi postupak javne nabavke.

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000,00 dinara, Naručilac nije dužan da imenuje komisiju za javnu nabavku, u kom slučaju postupak javne nabavke sprovodi lica koje Naručilac imenuje.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lica iz stava 2. ovog člana, stara se o zakonitosti sprovođenja postupka.

Komisija mora da ima neparan broj članova, a najmanje tri člana.

U komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude službenik za javne nabavke sa stečenim visokim obrazovanjem na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova ili master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu ili lica koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu Zakona o javnim nabavkama.

Za člana komisije imenuje se lica koje ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke, kada je to potrebno.

Članovi komisije za javnu nabavku, odnosno lica iz stava 2. ovog člana mogu da budu lica koja nisu zaposlena kod Naručioca, ako Naručilac nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lica iz stava 2. ovog člana, preduzima sve radnje u postupku, a naročito priprema oglase o javnoj nabavci, konkursnu dokumentaciju, vrši stručnu ocenu ponuda i prijava, priprema izveštaje o postupku javne nabavke, obavlja potrebnu komunikaciju u postupku javne nabavke u skladu sa odredbama zakona i preduzima potrebne radnje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava.

Član komisije za javnu nabavku, odnosno lica koje sprovodi postupak javne nabavke dužan je da se izuzme iz postupka javne nabavke ukoliko u bilo kojoj fazi tog postupka dođe do saznanja o postojanju sukoba interesa.

Nakon otvaranja ponuda ili prijava, članovi komisije potpisuju izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Naručilac je dužan da licu koje obavlja poslove javnih nabavki omogući osposobljavanje za obavljanje poslova javnih nabavki i polaganje ispita za službenika za javne nabavke, kao i kontinuirano usavršavanje.

Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja sprovode postupak javne nabavke
Član 49.

Sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća nadležnoj organizacionoj jedinici.

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

Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obaveštava direktora Društva, koji će preduzeti sve potrebne mere radi ostvarivanja saradnje.

Odredbe iz stava 1. do 4. primenjuju se i u slučaju da procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000,00 dinara, u kom slučaju postupak javne nabavke sprovodi lice koje je za predmetnu nabavku imenovao direktor Društva, u skladu sa Zakonom.

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 50.

Odluku o sprovođenju postupka javne nabavke, Sektor pravnih i opštih poslova dostavlja na odgovarajući način svim članovima komisije (ličnom dostavom ili skenirano elektronskom poštom). Nakon prijema odluke o sprovođenju postupka javne nabavke, predsednik komisije u najkraćem roku zakazuje prvi sastanak komisije sa zadatkom utvrđivanja osnovnih elemenata konkursne dokumentacije.

Komisija za javnu nabavku, sačinjava konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki.

Konkursna dokumentacija mora da bude sačinjena na način da omogući pripremu i podnošenje ponude, odnosno prijave.

Konkursna dokumentacija u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke naročito sadrži podatke o predmetu nabavke, tehničke specifikacije, kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta, kriterijume za dodelu ugovora, uslove ugovora, obrasce dokumenta koje podnose kandidati i ponuđači, informacije o propisanim obavezama i druge informacije potrebne za pripremu i podnošenje ponude, ako nisu sadržani u javnom pozivu i drugim oglasima koji se koriste kao javni poziv.

Konkursna dokumentacija mora biti potpisana od strane komisije najkasnije do slanja na objavljivanje iste.

Komisija za javnu nabavku se sastaje po potrebi, radi rešavanja po sugestijama i komentarima članova komisije, davanja informacija i odgovora na pitanja potencijalnih ponuđača u postupku, donošenje odluka o izmenama i dopunama konkursne dokumentacije i sl. Na sastancima komisije za javne nabavke, obavezno se vodi zapisnik koji potpisuju svi članovi komisije za javnu nabavku i koji se zavodi u pisarnici.

Komisija je dužna da postupa u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i odlukom o sprovođenju postupka javne nabavke.

Sredstva obezbeđenja

Član 51.

Komisija u konkursnoj dokumentaciji može da predvidi obavezu privrednog subjekta da dostavi menicu ili bankarsku garanciju, u svemu u skladu sa podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i to:

1) za ozbiljnost ponude, u slučaju da ponuđač odustane od svoje ponude u roku važenja ponude, ne dostavi dokaze o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta u skladu sa članom 119. Zakona o javnim nabavkama, neosnovano odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum ili ne dostavi obezbeđenje za izvršenje ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;

2) za ispunjenje ugovornih obaveza;

3) za otklanjanje nedostataka u garantnom roku;

4) od odgovornosti za prouzrokovanu štetu ako je nastala u vezi sa obavljanjem određene delatnosti;

5) za povraćaj avansa.

Sredstvo obezbeđenja iz stava 1. tačka 1) ovog člana ne može da bude veće od 3% vrednosti ponude bez poreza na dodatu vrednost.

Sredstvo obezbeđenja iz stava 1. tač. 2) i 3) ovog člana ne može da bude veće od 10% vrednosti ugovora o javnoj nabavci bez poreza na dodatu vrednost.

Sredstvo obezbeđenja iz stava 1. tačka 5) ovog člana mora da bude u visini avansa.

Korisnici budžetskih sredstava koji su uključeni u konsolidovani račun trezora Republike Srbije, a nemaju svoj račun, već rashode i izdatke izvršavaju preko računa izvršenja budžeta Republike Srbije, nisu dužni da dostave sredstvo obezbeđenja koje se zahteva u skladu sa ovim članom.

Član 52.

Ukoliko je zahtevana sopstvena blanko menica, ponuđač dostavlja Naručiocu:

- original menicu potpisanu originalnim potpisom i overenu pečatom;
- original menično ovlašćenje potpisanog originalnim potpisom lica koja su potpisala menicu;
- kopiju depo kartona,
- kopiju overenog OP obrasca i
- listing sa sajta NBS-a, kao dokaz da je menica registrovana.

Član 53.

Ukoliko su predmet javne nabavke radovi, pored navedenih sredstava finansijskog obezbeđenja, komisija će u konkursnoj dokumentaciji, u zavisnosti od prirode radova, zahtevati od ponuđača i dostavljanje izjave da će pre uvođenja u posao dostaviti polisu osiguranja objekta u izgradnji, odnosno rekonstrukciji i polisu osiguranja od odgovornosti prema trećim licima i stvarima.

Određivanje tehničkih specifikacija predmeta javne nabavke

Član 54.

Tehničkim specifikacijama, koje se navode u konkursnoj dokumentaciji, utvrđuju se tražene karakteristike radova, dobara ili usluga koje se nabavljaju i sve druge okolnosti koje su od značaja za izvršenje ugovora, a time i za pripremu ponude (mesto i rokovi izvršenja, posebni zahtevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i sl.).

Tehničke specifikacije moraju svim privrednim subjektima da omoguće jednak pristup i ne smeju da neopravdano ograničavaju konkurenciju u postupku javne nabavke.

Inicijator nabavke određuje predmet nabavke. Tehničku specifikaciju predmeta javne nabavke, ukoliko inicijator nabavke ne poseduje stručna znanja, sačinjava stručno lice zaposleno u Društva, a Inicijator nabavke je dužan da potpiše i overi tehničku specifikaciju.

Tehnička specifikacija čini sastavni deo Zahteva za JN (kao naloga za pokretanje postupka JN).

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

Komisija može izvršiti izmenu tehničkih specifikacija uz konsultaciju sa Inicijatorom nabavke.

Kriterijumi za izbor privrednog subjekta

Član 55.

Kriterijumi za izbor privrednog subjekta u postupku javne nabavke mogu da se odnose na:

- 1) ispunjenost uslova za obavljanje profesionalne delatnosti;
- 2) finansijski i ekonomski kapacitet;
- 3) tehnički i stručni kapacitet.

Naručilac određuje kriterijume za izbor privrednog subjekta iz stava 1. ovog člana uvek kada je to potrebno imajući u vidu predmet javne nabavke.

Prilikom određivanja kriterijuma za izbor iz stava 1. ovog člana, Naručilac može da zahteva samo nivo kapaciteta koji obezbeđuje da će privredni subjekt biti sposoban da izvrši ugovor o javnoj nabavci.

Kriterijumi za izbor iz stava 1. ovog člana moraju da budu u logičkoj vezi sa predmetom nabavke i srazmerni predmetu nabavke.

Ako Naručilac odredi kriterijume za izbor iz stava 1. ovog člana, dužan je da u javnom pozivu odredi potrebni nivo kapaciteta i odgovarajuće načine njihovog dokazivanja.

Izjava o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta

Član 56.

Privredni subjekt u ponudi, odnosno prijavi dostavlja izjavu o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta (u daljem tekstu: izjava o ispunjenosti kriterijuma) na standardnom obrascu, kojom potvrđuje da:

- 1) ne postoje osnovi za isključenje;
- 2) ispunjava zahtevane kriterijume za izbor privrednog subjekta;
- 3) ispunjava kriterijume ili pravila određena za smanjenje broja sposobnih kandidata u skladu sa članom 64. Zakona, ako je primenljivo.

Sadržinu standardnog obrasca izjave o ispunjenosti kriterijuma utvrđuje Kancelarija za javne nabavke, u skladu sa evropskim jedinstvenim dokumentom o nabavci utvrđenim od strane Evropske komisije.

Naručilac je dužan da pre donošenja odluke u postupku javne nabavke zahteva od ponuđača koji je dostavio ekonomski najpovoljniju ponudu da u primerenom roku, ne kraćem od pet radnih dana, dostavi dokaze o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta, u neoverenim kopijama.

Naručilac nije dužan da postupi u skladu sa stavom 3. ovog člana za javnu nabavku čija je procenjena vrednost jednaka ili niža od 5.000.000,00 dinara.

Ako ponuđač koji je podneo ekonomski najpovoljniju ponudu ne dostavi tražene dokaze u ostavljenom roku ili dostavljenim dokazima ne dokaže da ispunjava kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta, naručilac je dužan da odbije ponudu tog ponuđača i u skladu sa stavom 3. ovog člana pozove sledećeg ponuđača koji je podneo najpovoljniju ponudu ili da obustavi postupak javne nabavke, ako postoje razlozi za obustavu.

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 57.

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

Oglasi o javnoj nabavci objavljuju se preko Portala javnih nabavki na standardnim obrascima čiju sadržinu utvrđuje Kancelarija za javne nabavke.

Ukoliko Naručilac smatra da je neophodno, oglase o javnim nabavkama može objaviti i u specijalizovanom listu prema predmetu javne nabavke, u cilju obezbeđivanja konkurencije.

U skladu sa zakonom, naručilac može da objavi profil na svojoj internet stranici.

Na profilu naručioca objavljuju se opšti podaci o naručiocu, plan javnih nabavki, prethodno informativno obaveštenje ili periodično indikativno obaveštenje, informacije o postupcima javne nabavke, kao i drugi podaci u vezi sa javnom nabavkom.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije
Član 58.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjava komisija, odnosno lice koje odredi Naručilac.

Ako Naručilac u roku za podnošenje ponuda izmeni ili dopuni dokumentaciju o nabavci, dužan je da bez odlaganja izmene ili dopune pošalje na objavljivanje na Portal javnih nabavki, odnosno stavi na raspolaganje na isti način kao i osnovnu dokumentaciju.

Ako Naručilac izmeni ili dopuni dokumentaciju o nabavci dužan je da postupi u skladu sa članom 87. Zakona o javnim nabavkama.

Po isteku roka za podnošenje ponuda Naručilac ne može da menja niti da dopunjuje dokumentaciju o nabavci.

Član 59.

Privredni subjekt može u pisanoj formi putem Portala javnih nabavki da traži od Naručioca dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa dokumentacijom o nabavci, pri čemu može da ukaže Naručiocu ukoliko smatra da postoje nedostaci ili nepravilnosti u dokumentaciji o nabavci i to najkasnije:

1) osmog dana pre isteka roka određenog za podnošenje ponuda ili prijava, za javnu nabavku čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od iznosa evropskih pragova;

2) šestog dana pre isteka roka za podnošenje ponuda ili prijava, za javnu nabavku čija je procenjena vrednost manja od iznosa evropskih pragova.

Ako je zahtev iz stava 1. ovog člana podnet blagovremeno, Naručilac dodatne informacije i pojašnjenja objavljuje na Portalu javnih nabavki, odnosno stavlja na raspolaganje na isti način kao i osnovnu dokumentaciju bez navođenja podataka o podnosiocu zahteva, a najkasnije:

1) šestog dana pre isteka roka određenog za podnošenje ponuda ili prijava za javnu nabavku čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od iznosa evropskih pragova;

2) četvrtog dana pre isteka roka određenog za podnošenje ponuda ili prijava za javnu nabavku čija je procenjena vrednost manja od iznosa evropskih pragova i u postupcima u kojima je naručilac koristio mogućnost skraćanja rokova iz razloga hitnosti.

Predmet osporavanja u postupku zaštite prava ne mogu da budu eventualni nedostaci ili nepravilnosti dokumentacije o nabavci na koje nije ukazano na način predviđen stavom 1. ovog člana.

Otvaranje ponuda

Član 60.

Otvaranje ponuda sprovodi se automatski putem Portala javnih nabavki odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda određenog u javnom pozivu, odnosno istog dana.

Portal javnih nabavki otvara ponude prema redosledu prispeća.

Otvaranje ponuda u postupku javne nabavke je javno, osim u slučaju:

1) kada naručilac primenjuje elektronsku licitaciju;

2) kada je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U slučaju iz stava 3. tačka 2) ovog člana Naručilac donosi odluku kojom određuje razloge za isključenje javnosti i da li se isključenje javnosti odnosi i na predstavnike ponuđača.

Član 61.

Na otvaranju ponuda prisustvuje najmanje jedan član komisije za javnu nabavku ili lice iz člana 92. stav 2. Zakona.

Javnom otvaranju ponuda mogu prisustvovati ovlašćeni predstavnici ponuđača i druga lica.

Pravo aktivnog učestvovanja na javnom otvaranju ponuda imaju samo članovi komisije za javnu nabavku ili lice iz člana 92. stav 2. Zakona i ovlašćeni predstavnici ponuđača, koji su predali ovlašćenje za učešće u postupku otvaranja ponuda.

Prilikom otvaranja ponuda komisija za javnu nabavku ili lice iz člana 92. stav 2. Zakona ne mogu da vrše stručnu ocenu ponude.

Član 62.

Ako su u postupku javne nabavke traženi delovi ponude koji ne mogu da se dostave elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki, komisija za javnu nabavku ili lice iz člana 92. stav 2. Zakona otvara prema redosledu prispeća.

Ako su delovi ponude iz stava 1. ovog člana podneti neblagovremeno, Naručilac po okončanju postupka otvaranja, neotvorene delove ponude vraća ponuđaču, sa naznakom da su podneti neblagovremeno.

Podatke o delovima ponuda iz stava 1. ovog člana, Naručilac je dužan da konstatuje u izveštaju o postupku javne nabavke iz člana 145. Zakona.

Ako su delovi ponude iz stava 1. ovog člana podneti neblagovremeno, smatra se da je ponuda neblagovremena, a naručilac je dužan to da konstatuje u izveštaju o postupku javne nabavke iz člana 145. Zakona.

Član 63.

Portal javnih nabavki formira zapisnik o otvaranju ponuda iz podataka koje su ponuđači putem Portala javnih nabavki uneli u obrazac ponude.

Portal javnih nabavki automatski stavlja na raspolaganje zapisnik o otvaranju ponuda Naručiocu i svim ponuđačima, čime se postupak otvaranja ponuda putem Portala javnih nabavki završava.

Po okončanju postupka javne nabavke, zapisnik o otvaranju ponuda postaje javno dostupan putem Portala javnih nabavki.

Kada otvaranje ponuda nije javno, Portal javnih nabavki automatski stavlja na raspolaganje zapisnik o otvaranju ponuda Naručiocu, čime se postupak otvaranja ponuda putem Portala javnih nabavki završava.

Član 64.

Ovlašćeni predstavnik ponuđača koji prisustvuje postupku javnog otvaranja ponuda može da podnese primedbe na postupak javnog otvaranja ponuda koje je Naručilac dužan da zabeleži. Naručilac primedbe na postupak javnog otvaranja ponuda navodi u izveštaju o postupku javne nabavke iz člana 145. Zakona.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 65.

Komisija za javnu nabavku, nakon otvaranja ponuda, odnosno prijava, vrši pregled, stručnu ocenu i rangiranje ponuda, odnosno prijava, na osnovu uslova i zahteva iz dokumentacije o nabavci i sačinjava izveštaj o postupku javne nabavke.

Komisija može da zatraži stručnu pomoć drugih organizacionih jedinica u fazi stručne ocene ponuda u skladu sa članom 50. ovog Pravilnika.

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

1) predmet javne nabavke, procenjenu vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju;

2) vrednost ugovora, okvirnog sporazuma ili sistema dinamične nabavke;

3) osnovne podatke o ponuđačima odnosno kandidatima;

4) naziv izabranog ponuđača odnosno kandidata, razloge zbog kojih je njegova ponuda izabrana odnosno prijava prihvaćena, deo ugovora ili okvirnog sporazuma koji će izvršavati podizvođač i nazive podizvođača ako postoje;

5) rezultate ocene ponuda i ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta i ako je primenjivo, kriterijuma ili pravila za smanjenje broja kandidata, ponuda i rešenja i to:

(1) nazive izabranih kandidata ili ponuđača i razloge za njihov izbor;

(2) nazive odbijenih/isključenih kandidata ili ponuđača, razloge za odbijanje njihovih prijava ili ponuda i ponuđenu cenu tih ponuda;

6) razloge za odbijanje ponude za koje se ustanovi da su neuobičajeno niske;

7) način rangiranja ponuda;

8) okolnosti koje opravdavaju primenu pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva;

9) okolnosti koje opravdavaju primenu konkurentnog postupka sa pregovaranjem i konkurentnog dijaloga koje sprovodi javni naručilac;

10) razloge zbog kojih je naručilac odlučio da obustavi postupak javne nabavke;

11) razloge iz člana 45. st. 3 . i 5. Zakona o javnim nabavkama, zbog kojih nisu korišćena elektronska sredstva za podnošenje ponuda;

12) sukob interesa koji je utvrđen i mere koje su povodom toga preduzete, kada je to primenjivo;

13) obrazloženje razloga zbog kojih predmet javne nabavke nije podeljen u partije u skladu sa članom 36. stav 2. Zakona o javnim nabavkama.

Izveštaj o postupku javne nabavke nije neophodan za ugovore koji se zaključuju na osnovu okvirnog sporazuma, u skladu sa članom 67. stav 1. i članom 67. stav 3. tačka 1) Zakona o javnim nabavkama.

Naručilac je dužan da izveštaj o postupku javne nabavke dostavi Kancelariji za javne nabavke ili drugom nadležnom organu, na njihov zahtev i u roku koji odrede.

Određivanje kriterijuma za dodelu ugovora

Član 66.

U postupku javne nabavke naručilac dodeljuje ugovor ekonomski najpovoljnijoj ponudi koju određuje na osnovu jednog od sledećih kriterijuma:

1) cene ili

2) troškova primenom pristupa troškovne efikasnosti, kao što je trošak životnog ciklusa u skladu sa članom 134. Zakona ili

3) odnosa cene i kvaliteta, odnosno troška i kvaliteta koji se ocenjuje na osnovu kriterijuma, uključujući kvalitativne, ekološke i/ili socijalne aspekte, povezane sa predmetom ugovora o javnoj nabavci, koji naročito mogu da obuhvate:

- kvalitet, uključujući tehničke odlike, estetske i funkcionalne karakteristike, dostupnost, rešenje za sve korisnike, socijalne, ekološke i inovativne karakteristike, trgovinu i uslove trgovine;

- organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja kome je povereno izvršenje ugovora, kada kvalitet osoblja može da ima značajan uticaj na nivo uspešnosti izvršenja ugovora ili

- uslugu nakon prodaje i tehničku pomoć, uslove isporuke, kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

Naručilac može da odredi element cene ili troška u vidu unapred propisane cene ili troška, tako da se ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje na osnovu kriterijuma za kvalitet.

U slučaju dodele ugovora o javnoj nabavci usluga razvoja računarskog programa, arhitektonskih usluga, inženjerskih usluga, usluga prevođenja ili savetodavnih usluga, naručilac određuje ekonomski najpovoljniju ponudu na osnovu kriterijuma iz stava 1. tač. 2) ili 3) ovog člana.

Naručilac je dužan da u dokumentaciji o nabavci odredi kriterijume za dodelu ugovora.

Kriterijumi za dodelu ugovora moraju da budu opisani i vrednovani, ne smeju da budu diskriminatorski, moraju da budu povezani sa predmetom ugovora o javnoj nabavci i moraju da omoguće efektivnu konkurenciju.

Član 66a.

Kancelarija za javne nabavke propisuje vrste dobara, usluga i radova za koje su naručioci u obavezi da primenjuju ekološke aspekte prilikom određivanja tehničkih specifikacija, kriterijuma za izbor privrednog subjekta, kriterijuma za dodelu ugovora ili uslova za izvršenje ugovora o javnoj nabavci.

Donošenje odluke u postupku

Član 67.

U skladu sa Izveštajem o postupku javne nabavke, komisija za javnu nabavku priprema predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, odnosno predlog odluke o isključenju kandidata, koji mora biti obrazložen i mora da sadrži podatke iz Izveštaja o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu.

Naručilac donosi odluku o dodeli ugovora ako je u stručnoj oceni ponuda utvrđeno da su se stekli uslovi za dodelu ugovora.

Naručilac može da dodeli ugovor ponuđaču čija ponuda sadrži ponuđenu cenu veću od procenjene vrednosti javne nabavke.

Odluku o dodeli ugovora Naručilac donosi u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje ponuda, osim ako je Naručilac u konkursnoj dokumentaciji odredio duži rok.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se ovlašćenom licu Naručioca na potpisivanje.

Odluka, koju generiše Portal JN, se objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

Odluka o obustavi postupka

Član 68.

Naručilac donosi odluku o obustavi postupka javne nabavke ako:

1) postoje dokazivi razlozi, koji nisu mogli da se predvide u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča;

2) postoje dokazivi razlozi usled kojih je prestala potreba naručioca za predmetnom nabavkom zbog čega se neće ponavljati u toku iste budžetske godine, odnosno u narednih šest meseci;

3) postanu poznate okolnosti zbog kojih bi, da su bile poznate ranije, došlo do bitne promene u sadržaju dokumentacije o nabavci;

4) nije dostavljena nijedna ponuda odnosno nijedna prijava;

5) nijedan kandidat ne ispunjava kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta;

6) je u javnoj nabavci čija je procenjena vrednost manja od iznosa evropskih pragova, u svim ponudama ponuđena cena jednaka ili veća od iznosa evropskih pragova;

7) nije dobio unapred određen broj kandidata ili ponuda za zaključenje okvirnog sporazuma, osim u slučaju iz člana 66. stav 8. Zakona;

8) nakon pregleda i stručne ocene ponuda utvrdi da su sve ponude neprihvatljive.

Odluku o obustavi postupka javne nabavke naručilac donosi u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje ponuda, osim ako je naručilac u konkursnoj dokumentaciji odredio duži rok.

U slučaju obustave postupka pre isteka roka za podnošenje ponuda, Portal javnih nabavki trajno onemogućava pristup ponudama ili prijavama, a Naručilac vraća ponuđačima neotvorene ponude, prijave i druge dokumente koji nisu dostavljeni putem Portala javnih nabavki.

Odluka o obustavi postupka javne nabavke mora da bude obrazložena, mora da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke, odnosno razloge obustavljanja postupka i uputstvo o pravnom sredstvu.

Naručilac je dužan da odluku o obustavi postupka objavi na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

Naručilac je dužan da u odluci o obustavi postupka javne nabavke odluči o troškovima pripremanja ponude iz člana 138. stav 2. Zakona.

Ako bi objavljivanje pojedinih podataka iz odluke o obustavi postupka bilo protivno odredbama ovog zakona ili na drugi način bilo protivno opštem interesu, ako bi nanelo štetu opravdanim poslovnim interesima određenog privrednog subjekata ili bi moglo da dovede do povrede konkurencije na tržištu, ti podaci iz odluke neće se objaviti.

Odluka o isključenju kandidata

Član 69.

U restriktivnom postupku, konkurentnom postupku sa pregovaranjem, konkurentnom dijalogu, pregovaračkom postupku sa objavljivanjem javnog poziva i partnerstvu za inovacije, naručilac prema unapred definisanim kriterijumima za kvalitativni izbor privrednog subjekta, odnosno kriterijumima ili pravilima za smanjenje broja kandidata u tim postupcima, a na osnovu rezultata pregleda i ocene prijava, donosi posebnu odluku o isključenju kandidata za svakog pojedinog učesnika koji neće biti pozvan da podnese ponudu ili da vodi dijalog.

Odluka o isključenju kandidata mora da bude obrazložena i da sadrži naročito razloge neispunjavanja kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta ili kriterijuma ili pravila za smanjenje broja kandidata ako je primenjivo, kao i uputstvo o pravnom sredstvu.

Odluka o isključenju kandidata donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje prijave, osim ako je naručilac u dokumentaciji o nabavci odredio duži rok.

Uvid u dokumentaciju

Član 70.

Nakon objavljivanja odluke o dodeli ugovora, odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno odluke o obustavi postupka Naručilac je dužan da u roku od dva dana od dana prijema pisanog zahteva, privrednom subjektu koji je podneo ponudu odnosno prijavu u postupku javne nabavke, omogući uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva, odnosno preuzimanje dokumentacije na odgovarajući način, s tim da je Naručilac obavezan da zaštititi poverljive podatke, u skladu sa odredbama Zakona.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 71.

Postupanje u zakonskim rokovima i prema proceduri za zaključenje ugovora u nadležnosti je zaposlenih u Sektora pravnih i opštih poslova, koji su obavezni da ovlašćeno lice za donošenje odluka i zaključenje ugovora blagovremeno obaveste o nastupanju zakonskih uslova za zaključenje ugovora.

Član 72.

Naručilac može da zaključi ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma i ako u roku predviđenom ovim zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava konačnom odlukom odbačen ili odbijen, kao i ako je postupak zaštite prava obustavljen.

Naručilac može da zaključi ugovor o javnoj nabavci i pre isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava:

- 1) na osnovu okvirnog sporazuma;
- 2) u slučaju primene sistema dinamične nabavke;
- 3) ako je podneta samo jedna ponuda, koja je prihvatljiva;
- 4) u slučaju primene pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja javnog poziva iz člana 61. stav 1. tačka 2) Zakona.

Član 73.

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum zaključuje se u pisanoj formi sa ponuđačem kojem je ugovor, odnosno okvirni sporazum dodeljen.

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum mora da bude zaključen, u skladu sa uslovima određenim u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

Ugovor na osnovu okvirnog sporazuma zaključuje se u pisanoj formi, a isto pravno dejstvo može da ima i narudžbenica, ako sadrži sve bitne elemente ugovora.

Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primeraka - po pravilu u najmanje četiri primeraka, od kojih dva primerka zadržava Naručilac, a dva primerka, druga ugovorna strana. Ugovor se može sačinčiti i u većem broju primeraka ukoliko složenost predmeta ugovora, i druge okolnosti to opravdavaju.

Član 73a

Naručilac na Portalu javnih nabavki objavljuje podatke o svim ugovorima zaključenim nakon sprovedenog postupka javne nabavke, o svim izmenama ugovora po osnovu čl. 156 -161 . Zakona o javnim nabavkama, kao i podatke o ugovorima/narudžbenicama zaključenim odnosno izdatim u skladu sa članom 27. Zakona o javnim nabavkama i njihovim izmenama.

Podaci o ugovorima zaključenim nakon sprovedenog postupka javne nabavke i podaci o ugovorima/narudžbenicama zaključenim odnosno izdatim u skladu sa odredbama člana 27. Zakona o javnim nabavkama, objavljuju se u roku propisanom članom 109. st. 1 . i 2. istog zakona.

Podaci o izmenama ugovora po osnovu čl. 156 , 159, 160. i 161. Zakona o javnim nabavkama, kao i o izmenama ugovora /narudžbenica zaključenih odnosno izdatih u skladu sa članom 27. Zakona o javnim nabavkama, objavljuju se u roku propisanom članom 155. stav 2. istog zakona.

Kancelarija za javne nabavke bliže uređuje način objavljivanja i vrste podataka u smislu člana 152a, st. 2 . i 3. Zakona o javnim nabavkama.

Član 74.

Ugovor o javnoj nabavci može da se zaključi u elektronskoj formi, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument i zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.

Član 75.

Sektor pravnih i opštih poslova upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava odnosno dana kada su se stekli zakonski uslovi za potpisivanje ugovora. Ugovor se prvo pregleda i parafira u Sektoru pravnih i opštih poslova (direktor Sektora), zatim u Sektoru za finansijske i računovodstvene poslove (direktor Sektora) i organizacionoj jedinici koja je korisnik nabavke (direktor Sektora ili rukovodilac organizacione jedinice koja je krajnji korisnik nabavke) i na kraju potpisuje direktor Društva u roku ne dužem od pet dana, od dana upućivanja ugovora u proceduru kontrole i parafiranja.

Nakon potpisivanja ugovora od strane odgovornog lica Naručioca, ugovor se zavodi na pisarnici Društva koja odmah dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani ili poziva drugu ugovornu stranu da pristupi potpisivanju ugovora.

Naručilac je dužan da ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum dostavi ponuđaču u roku od deset dana od isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ako ponuđač odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum naručilac može da zaključi ugovor, odnosno okvirni sporazum sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem. U ovom slučaju, naručilac će doneti novu odluku o dodeli ugovora, odnosno zaključenju okvirnog sporazuma.

Član 76.

Po povraćaju ugovora, uredno potpisanog od strane druge ugovorne strane, uz koji se dostavljaju propisana sredstva obezbeđenja (ukoliko su zahtevana za dostavljanje u trenutku zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma), pisarnica Društva isti prosleđuje Sektoru pravnih i opštih poslova.

Sredstva obezbeđenja koja su dostavljena uz ugovor/okvirni sporazum, odnosno koja se dostave u roku koji je definisan ugovorom, Sektor pravnih i opštih poslova prosleđuje Sektoru za finansijske i računovodstvene poslove.

Sredstva obezbeđenja u nadležnosti su Sektora za finansijske i računovodstvene poslove.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 77.

Postupak zaštite prava predstavlja postupak pravne zaštite povodom postupka javne nabavke u skladu sa ovim zakonom, postupka za dodelu ugovora u skladu sa zakonom kojim se uređuju javno-privatna partnerstva i koncesije, kao i u drugim slučajevima u skladu sa zakonom, koji čine:

- 1) prethodni postupak, koji sprovodi Naručilac i
- 2) postupak pred Republičkom komisijom.

Zahtev za zaštitu prava podnosi se elektronskim putem preko Portala javnih nabavki istovremeno naručiocu i Republičkoj komisiji, pri čemu se dan podnošenja preko Portala javnih nabavki, smatra danom prijema.

Zahtev za zaštitu prava može da podnese privredni subjekt, kandidat, odnosno ponuđač koji je imao ili ima interes za dodelu određenog ugovora, odnosno okvirnog sporazuma i koji ukazuje da je zbog postupanja Naručioca protivno odredbama ovog zakona oštećen ili bi mogla da nastane šteta usled dodele ugovora, odnosno okvirnog sporazuma protivno odredbama zakona (u daljem tekstu: podnosilac zahteva).

Član 78.

Zahtev za zaštitu prava može da se podnese u toku celog postupka javne nabavke, osim ako ovim zakonom nije drugačije određeno, a najkasnije u roku od deset dana od dana objavljivanja na Portalu javnih nabavki odluke Naručioca kojom se okončava postupak javne nabavke u skladu sa ovim zakonom.

Zahtev za zaštitu prava kojim se osporavaju radnje Naručioca u vezi sa određivanjem vrste postupka, sadržinom javnog poziva i konkursnom dokumentacijom, smatraće se blagovremenim ako je primljen od strane Naručioca najkasnije tri dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno prijava, bez obzira na način dostavljanja.

Zahtevom za zaštitu prava ne može da se osporava određivanje vrste postupka, sadržina javnog poziva i konkursna dokumentacija, ako su predmet osporavanja eventualni nedostaci i nepravilnosti na koje nije prethodno ukazano Naručiocu na način predviđen članom 97. Zakona.

Zahtev za zaštitu prava kojim se osporavaju radnje Naručioca preduzete nakon isteka roka za podnošenje ponuda ili prijava podnosi se u roku od deset dana od dana objavljivanja odluke Naručioca na Portalu javnih nabavki, odnosno od dana prijema odluke u slučajevima kada objavljivanje na Portalu javnih nabavki nije predviđeno Zakonom.

Član 79.

Naručilac objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava na Portalu javnih nabavki najkasnije narednog dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava.

Član 80.

Po prijemu zahteva za zaštitu prava zaposlena lica u Sektoru pravnih i opštih poslova vrše prethodnu proveru zahteva u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Takođe , odmah po prijemu zahteva za zaštitu prava, zaposlena lica u Sektoru pravnih i opštih poslova u ime Naručioca, dostavljaju kopiju zahteva za zaštitu prava izabranom ponuđaču, koji može da dostavi svoje mišljenje u vezi sa podnetim zahtevom, a koje mora da bude primljeno kod Naručioca najkasnije u roku od dva radna dana od dana kada je izabrani ponuđač primio kopiju zahteva.

Član 81.

Ako zahtev za zaštitu prava nema sadržinu iz člana 217. stav 1. Zakona o javnim nabavkama, tako da je usled toga onemogućeno dalje postupanje, Naručilac će bez odlaganja da pozove podnosioca zahteva da zahtev za zaštitu prava dopuni u roku od tri radna dana, kojom prilikom će podnosiocu zahteva da ukaže na koji način je dužan da postupi da bi otklonio utvrđene nedostatke i koje su posledice propuštanja.

Ako uz podneti zahtev za zaštitu prava nije dostavljen dokaz da je uplaćena taksa iz člana 225. Zakona o javnim nabavkama, naručilac će takav zahtev da odbaci rešenjem bez prethodnog pozivanja podnosioca zahteva da dopuni zahtev.

Ukoliko podnosilac zahteva koji ima boravište ili prebivalište, odnosno sedište u inostranstvu u zahtevu za zaštitu prava ne imenuje punomoćnika za primanje pismena u Republici Srbiji uz navođenje svih podataka potrebnih za komunikaciju sa označenim licem, Naručilac će takav zahtev da odbaci rešenjem bez prethodnog pozivanja podnosioca zahteva da dopuni zahtev.

Naručilac će zahtev za zaštitu prava da odbaci rešenjem ako je podnet od strane lica koje nema aktivnu legitimaciju ili je podnet neblagovremeno, kao i ako podnosilac zahteva ne postupi u roku iz stava 1. ovog člana, odnosno ako ne dopuni zahtev za zaštitu prava u skladu sa pozivom za dopunu.

Ako u sadržini podnetog zahteva za zaštitu prava koji je u ime podnosioca zahteva podneo punomoćnik iz reda advokata postoje nedostaci koji onemogućavaju dalje postupanje, naručilac će takav zahtev da odbaci rešenjem bez prethodnog pozivanja podnosioca zahteva da dopuni zahtev.

Rešenje iz st. 2 -5 . ovog člana Naručilac dostavlja podnosiocu zahteva i Republičkoj komisiji u roku od tri dana od dana donošenja.

Protiv rešenja iz st. 2 -5 . ovog člana podnosilac zahteva može u roku od tri dana od dana prijema rešenja da podnese žalbu Republičkoj komisiji.

Žalba se podnosi elektronskim putem preko Portala javnih nabavki istovremeno Republičkoj komisiji i naručiocu, pri čemu se dan podnošenja preko Portala javnih nabavki, smatra danom prijema.

Nakon prijema kopije žalbe Naručilac će u roku od tri dana da dostavi Republičkoj komisiji potrebnu dokumentaciju iz postupka javne nabavke radi odlučivanja o žalbi.

Član 81a

Republička komisija će rešenje kojim je odlučeno o zahtevu za zaštitu prava kao i odluku po žalbi na rešenje naručioca, da dostavi naručiocu, podnosiocu zahteva i izabranom ponuđaču u roku od deset dana od dana donošenja elektronskim putem preko Portala javnih nabavki, pri čemu se dan kada je odluka dostavljena preko Portala javnih nabavki navedenim licima smatra danom prijema odluke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

Član 82.

Naručilac će u roku od pet radnih dana od dana prijema procesno urednog zahteva za zaštitu prava:

1) ako smatra da su navodi osnovani, da donese rešenje kojim usvaja zahtev za zaštitu prava i delimično poništava postupak javne nabavke, u kojem će da se izjasni na sve navode zahteva za zaštitu prava, a koje dostavlja podnosiocu zahteva, ponuđačima i Republičkoj komisiji u roku od tri dana od dana donošenja ili

2) ako smatra da osnovanost navoda može da ima za posledicu poništenje postupka javne nabavke u celini ili ako smatra da navodi nisu osnovani, da dostavi Republičkoj komisiji odgovor u kojem će da se izjasni na sve navode zahteva za zaštitu prava i kompletnu dokumentaciju iz postupka javne nabavke, radi odlučivanja o zahtevu za zaštitu prava, a primerak odgovora da dostavi podnosiocu zahteva.

Ako rešenjem iz stava 1. tačka 1) ovog člana naručilac nije ocenio kao osnovane sve navode zahteva za zaštitu prava, podnosilac zahteva u roku od dva radna dana od dana prijema rešenja može da podnese Republičkoj komisiji i naručiocu pisano izjašnjenje o nastavku postupka pred Republičkom komisijom koja će da odlučuje u skladu sa članom 226. Zakona o javnim nabavkama, pri čemu se dan podnošenja preko Portala javnih nabavki, smatra danom prijema.

Ako naručilac ne postupi na način predviđen stavom 1. ovog člana, podnosilac zahteva može u roku od 20 radnih dana od dana podnošenja zahteva za zaštitu prava da podnese Republičkoj komisiji i naručiocu pisano izjašnjenje o nastavku postupka pred Republičkom komisijom, pri čemu se dan podnošenja preko Portala javnih nabavki, smatra danom prijema.

Nakon prijema kopije izjašnjenja iz st. 2. i 3. ovog člana, naručilac u roku od tri dana dostavlja Republičkoj komisiji kompletnu dokumentaciju potrebnu za odlučivanje o zahtevu za zaštitu prava o kojem će se odlučivati u skladu sa članom 226. Zakona o javnim nabavkama.

Ako podnosilac zahteva ne dostavi izjašnjenje o nastavku postupka pred Republičkom komisijom iz stava 3. ovog člana, smatraće se da postupak zaštite prava nije ni započet.

Posle prijema pisanog obaveštenja o odustanku od zahteva za zaštitu prava pre preduzimanja radnji iz stava 1. ovog člana, Naručilac će rešenjem da obustavi postupak zaštite prava.

Naručilac rešenje o obustavi postupka zaštite prava dostavlja Republičkoj komisiji i podnosiocu zahteva u roku od tri dana od dana donošenja.

Član 83.

Podnošenje zahteva za zaštitu prava zadržava nastavak postupka javne nabavke od strane Naručioca do okončanja postupka zaštite prava, osim u slučaju pregovaračkog postupka iz člana 61. stav 1. tačka 2) Zakona o javnim nabavkama.

Republička komisija, na obrazloženi predlog Naručioca, može da dozvoli Naručiocu da nastavi sprovođenje postupka javne nabavke pre okončanja postupka zaštite prava ukoliko dokaže ili učini verovatnim postojanje razloga koji se odnose na mogućnost nastanka štete koja je nesrazmerno veća od vrednosti predmeta javne nabavke, zaštitu javnog interesa, moguće ugrožavanje života, zdravlja ljudi, životne sredine ili druge ozbiljne opasnosti.

Član 84.

Naručilac je dužan da obavesti sve učesnike u postupku o donetoj odluci Republičke komisije.

Član 85.

Komisija obrazovna za predmetnu javnu nabavku odlučuje povodom podnetog zahteva za zaštitu prava.

U postupku zaštite prava komisija za javnu nabavku može zahtevati stručnu pomoć pravne i ostalih stručnih službi.

VII OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

Član 86.

Sektor pravnih i opštih poslova pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama unutar Naručioca i od strane Kancelarije za javne nabavke

Član 87.

Zaposlena lica u Sektor pravnih i opštih poslova redovno (po nastanku promena) uređuju interne tabelarne prikaze o postupcima javnih nabavki/nabavki posebnog režima/nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Evidenciju u vezi realizacije ugovora i eventualnih izmena ugovora vodi Sektor pravnih i opštih poslova, u saradnji sa Sektorom za finansijske i računovodstvene poslove.

Sektor pravnih i opštih poslova dužan je da evidentira podatke o vrednosti i vrsti nabavki iz čl. 11 -21. Zakona, i to po svakom osnovu za izuzeće posebno, kao i javne nabavke iz člana 27. stav 1. Zakona. Ove podatke Sektor pravnih i opštih poslova zbirno objavljuje na Portalu javnih nabavki najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu, prema uputstvu koje Kancelarija za javne nabavke objavljuje na svojoj internet stranici.

VIII NAČIN OBEZBEĐIVANJA KONKURENCIJE

Član 88.

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

Naručilac ne može da ograniči konkurenciju sa namerom da određene privredne subjekte neopravdano dovede u povoljniji ili nepovoljniji položaj, a naročito ne može onemogućavati bilo kojeg privrednog subjekta da učestvuje u postupku javne nabavke korišćenjem diskriminatorских kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta, tehničkih specifikacija i kriterijuma za dodelu ugovora.

Naručilac ne može da određuje uslove koji bi direktno ili indirektno značili nacionalnu, teritorijalnu ili ličnu diskriminaciju među privrednim subjektima.

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

U pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva, nakon objavljivanja obaveštenja o sprovođenju pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva, naručilac je dužan da u pisanoj formi uputi poziv za pregovaranje jednom ili ako je moguće većem broju privrednih subjekata.

IX NAČIN POSTUPANJA U CILJU ZAŠTITE PODATAKA I ODREĐIVANJE POVERLJIVOSTI

Član 89.

Naručilac je dužan da:

1) čuva kao poverljive sve podatke koje je privredni subjekt učinio dostupnim Naručiocu u postupku javne nabavke i koje je u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili koji predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka kao takve označio, uključujući ali ne ograničavajući se na tehničke ili poslovne tajne;

2) čuva kao poslovnu tajnu podatke o privrednim subjektima zainteresovanim za učešće u postupku javne nabavke i podatke o podnetim prijavama i ponudama do otvaranja prijave, odnosno ponuda.

Sva dokumentacija iz postupka javne nabavke, čuva se u Sektoru pravnih i opštih poslova do realizacije ugovora, uz preduzimanje svih mera u cilju zaštite podataka u skladu sa odredbama zakona i drugim propisima.

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

Naručilac može samo uz saglasnost privrednog subjekta koji učestvuje u postupku javne nabavke da otkrije drugim učesnicima poverljive podatke koje je taj privredni subjekt dostavio, pri čemu saglasnost može da se da samo za otkrivanje pojedinačno određenih podataka i ne može da bude opšte prirode.

Privredni subjekt kao poverljivi podatak ne sme da označi izjavu i podatke o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta, kataloge, ponuđenu cenu i elemente cene, kao i druge podatke u vezi sa kriterijumima za dodelu ugovora i uslovima za izvršenje ugovora.

Privredni subjekt je dužan da navede pravni osnov na osnovu kojeg su podaci iz stava 1. tačka 1) ovog člana označeni poverljivim i obrazloži razlog poverljivosti.

Određivanje poverljivosti

Član 90.

Naručilac može da zahteva zaštitu poverljivosti podataka koje privrednim subjektima stavlja na raspolaganje, ako ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se

uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Naručilac može da uslovi preuzimanje konkursne dokumentacije ili pojedinog dela konkursne dokumentacije, u skladu sa zakonom.

Za određivanje poverljivosti podataka odgovoran je podnosilac zahteva, koji je dužan da informacije o poverljivim podacima dostavi Naručiocu, a Naručilac za svaku konkretnu nabavku prilikom dostavljanja odluke o sprovođenju postupka, članovima komisije, odnosno licu koje sprovodi javnu nabavku, dostavlja i informaciju o poverljivim podacima.

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

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

Član 91.

Naručilac je dužan da evidentira sve radnje i akte, čuva dokumentaciju u vezi sa javnim nabavkama i vodi evidenciju zaključenih ugovora i izabranih ponuđača, u skladu sa zakonom.

Naručilac je dužan da u pisanoj formi evidentira i dokumentuje sve radnje tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Nakon izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili konačnosti odluke o obustavi postupka, nosilac aktivnosti, svu dokumentaciju dostavlja arhivi i odgovoran je za ažurno arhiviranje dokumentacije nastale u postupku javne nabavke, pri čemu vodi računa o rokovima čuvanja definisanim propisima koji uređuju oblast javnih nabavki i dokumentarne građe.

Dokumentacija u smislu stava 3. ovog člana je bilo koji dokument koji je nastao tokom planiranja javne nabavke, sprovođenja postupka javne nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, a koji Naručilac čuva najmanje pet godina od zaključenja pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja postupka javne nabavke.

Član 92.

Kancelarija za javne nabavke može da zatraži od Naručioca podatke o svakom pojedinačnom postupku javne nabavke ili zaključenom ugovoru, pri čemu je Naručilac dužan da postupi po zahtevu u najkraćem mogućem roku, a najkasnije osam dana od prijema zahteva.

XI NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

Član 93.

Prilikom sprovođenja nabavki na koje se zakon ne primenjuje u skladu sa vrednostima propisanih pragova, odnosno nabavki koje su izuzete od primene zakona shodno čl. 11 -15 . Zakona, Naručilac je dužan da postupa u skladu sa načelima iz zakona (načelo efikasnosti i ekonomičnosti, načelo obezbeđivanja konkurencije i zabrane diskriminacije, načelo transparentnosti postupka javne nabavke, načelo jednakosti privrednih subjekata i načelo proporcionalnosti), a na način određen Zakonom.

Odredbe ovog Pravilnika ne primenjuju se na javne nabavke i konkurse za dizajn u slučaju primene člana 11. stav 1. tač. 1. i 2. Zakona, a shodno članu 11. stav 2. Zakona, osim ukoliko nije ugovorena primena Zakona shodno članu 11. stav 3. Zakona.

Član 94.

Za nabavke čija je procenjena vrednost ispod pragova iz člana 27. Zakona, odnosno ispod vrednosti pragova koje objavljuje Ministarstvo nadležno za poslove finansija, Inicijator nabavke sačinjava zahtev za sprovođenje nabavke, koji zavisno od prirode i svrhe predmeta nabavke sadrži: naziv predmeta nabavke, procenjenu vrednost, okvirno vreme realizacije nabavke, specifikacije i opis predmeta, rok izvršenja, mesto izvršenja i sve druge neophodne podatke za realizaciju nabavke.

Na osnovu potpisanog i overenog zahteva, Sektor pravnih i opštih poslova, odnosno lice koje odredi Naručilac ili komisija ukoliko je Naručilac obrazuje za potrebe sprovođenja nabavke, sačinjava Poziv za podnošenje ponuda koji potpisuje odgovorno lice Naručioca. Poziv za podnošenje ponuda, sa obrascem ponude odnosno sa konkursnom dokumentacijom ukoliko Naručilac proceni da je ista potrebna za sprovođenje nabavke, šalje se na adrese najmanje tri privredna subjekta, koja su prema saznanjima Naručioca sposobna da izvrše nabavku. U slučajevima kada se na tržištu ne može naći više privrednih subjekata koji se bave predmetnom delatnošću, ili ako pojedini privredni subjekti imaju isključiva prava, u tom slučaju je potrebno poslati na najmanje jednu adresu.

Poziv za podnošenje ponude, obrazac ponude, odnosno konkursna dokumentacija sadrže sve neophodne podatke i zahteve za sprovođenje i izvršenje nabavke.

Ponude se podnose na način određen u Pozivu za podnošenje ponuda, elektronskim putem ili preko pisarnice.

Nakon otvaranja ponuda, Naručilac može pozvati ponuđače da dopune svoje ponude tako da ih učine prihvatljivim.

Ponuđači koji po pozivu iz prethodnog stava učine svoju ponudu prihvatljivom, mogu umanjiti ponuđenu cenu, iako je ista bila ispod procenjene vrednosti nabavke.

Naručilac po sprovedenom postupku nabavke čija je procenjena vrednost ispod pragova može zaključiti ugovor sa izabranim ponuđačem ili izdati narudžbenicu.

Član 95.

U slučaju potrebe za nabavkama koje su izuzete od primene zakona, podnosilac zahteva-Inicijator nabavke, sačinjava zahtev za sprovođenje nabavke, koji zavisno od prirode i svrhe predmeta nabavke i osnova izuzeća sadrži: naziv predmeta nabavke, procenjenu vrednost, okvirno vreme realizacije nabavke, specifikacije i opis predmeta nabavke, rok izvršenja, mesto izvršenja i sve druge neophodne podatke za realizaciju nabavke.

Poziv za podnošenje ponuda i konkursnu dokumentaciju, osim u slučaju primene člana 12. stav 1. tačka 11. Zakona, Naručilac može da uputi na adrese najmanje tri privredna subjekta za koje ima saznanja da su sposobni da izvrše nabavku, bez obzira na procenjenu vrednost nabavke. U slučajevima kada se na tržištu ne može naći više privrednih subjekata koji se bave predmetnom delatnošću, ili ako pojedini privredni subjekti imaju isključiva prava, u tom slučaju je potrebno poslati na najmanje jednu adresu.

Komisija sačinjava konkursnu dokumentaciju koja sadrži sve neophodne podatke i zahteve za sprovođenje i izvršenje nabavke, a u skladu sa propisima zavisno od predmeta nabavke.

Ponude se podnose na način određen u Pozivu za podnošenje ponuda i konkursnoj dokumentaciji, elektronskim putem ili preko pisarnice.

Nakon otvaranja ponuda, Naručilac može pozvati ponuđače da dopune svoje ponude tako da ih učine prihvatljivim.

Ponuđači koji po pozivu iz prethodnog stava učine svoju ponudu prihvatljivom, mogu umanjiti ponuđenu cenu, iako je ista bila ispod procenjene vrednosti nabavke.

Naručilac po sprovedenom postupku nabavke koja je izuzeta od primene zakona, zavisno od vrednosti nabavke, prirode i svrhe predmeta nabavke, može zaključiti ugovor sa izabranim ponuđačem ili izdati narudžbenicu.

XII DRUŠTVENE I POSEBNE USLUGE

Član 96.

Zakon o javnim nabavkama definiše u Prilogu 7. društvene i druge posebne usluge za koje predviđa poseban režim nabavke, regulisan čl. 75, 76, i 77. Zakona.

Ukoliko Naručilac ima potrebu za nabavkama posebnog režima iste se planiraju u okviru Plana javnih nabavki za narednu godinu.

Na način planiranja, sprovođenja i praćenja izvršenja ugovora nabavki posebnog režima primenjuju se odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na javne nabavke.

Rokovi u postupku dodele ugovora o javnoj nabavci usluga iz prvog stava ovog člana, mogu da budu i kraći od rokova propisanih za pojedine vrste postupaka javne nabavke, s tim da je Naručilac dužan da odredi primerene rokove za podnošenje prijava i ponuda, posebno uzimajući u obzir složenost predmeta nabavke i vreme potrebno za izradu prijava i ponuda.

Naručilac je dužan da u postupku dodele ugovora i okvirnog sporazuma poštuje načela javnih nabavki, naročito načela transparentnosti, jednakosti ponuđača i ekonomičnosti.

Prilikom dodele ugovora o javnoj nabavci za društvene i druge posebne usluge Naručilac je dužan da primenjuje odredbe zakona koje se odnose na određivanje predmeta ugovora i tehničke specifikacije, pri čemu mogu da uzmu u obzir potrebu za obezbeđivanjem kvaliteta, kontinuiteta, dostupnosti, pristupačnosti, raspoloživosti, kao i sveobuhvatnosti usluga, posebne potrebe različitih kategorija korisnika, uključujući ugrožene i ranjive grupe, učešće i osnaživanje korisnika usluga i inovativnost.

Naručilac dodeljuje ugovor primenom kriterijuma za dodelu ugovora, u skladu sa odredbama Zakona.

XIII KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 97.

Kontrolu planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki kao i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje vrši direktor sektora u čijem je delokrugu raspolaganje dobrima, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, direktor Sektora za finansijske i računovodstvene poslove, rukovodilac odeljenja u okviru sektora, koga direktor sektora može ovlastiti za praćenje izvršenja i realizacije određenog ugovora, stručno lice zaposleno koga rukovodilac odeljenja može ovlastiti za praćenje realizacije ugovora, kao i lica zaposlena u Sektoru pravnih i opštih poslova.

Zaposlena lica iz stava 1. ovog člana, u obavezi su da postupaju odgovorno, objektivno, stručno, poštuju principe poverljivosti podataka.

Član 98.

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata Naručioca u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenju ugovora o javnoj nabavci, bez obzira na ukupnu vrednost javnih nabavki na godišnjem nivou i to:

1) postupka planiranja i celishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti Naručioca;

2) kriterijuma za sačinjavanje tehničke specifikacije, osim projekata;

3) načina ispitivanja tržišta;

4) sprovođenja postupka javne nabavke;

5) opravdanosti kriterijuma za izbor privrednog subjekta u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora;

6) načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;

7) izvršenja ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;

8) stanja zaliha;

9) načina korišćenja dobara i usluga.

U vršenju kontrole preduzimaju se i druge radnje radi utvrđivanja činjeničnog stanja u vezi sa pojedinim segmentom planiranja, postupkom javne nabavke, odnosno ugovorom o javnoj nabavci.

XIV NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 99.

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

Komunikaciju sa izabranim ponuđačem u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti isključivo lice koje je Inicijator javne nabavke ili lice koje je pisanim putem ovlašćeno od strane direktora sektora u čijem je delokrugu raspolaganje dobrima, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci.

Naručilac odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obaveštava izabranog ponuđača o kontakt podacima lica iz prethodnog stava ovog člana.

Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 100.

Za praćenje izvršenja i realizacije ugovora zadužen je direktor sektora u čijem delokrugu su dobra, usluge ili radovi koji su predmet ugovora o javnoj nabavci.

Direktor sektora iz stava 1. ovog člana može izvršenje i realizaciju ugovora pratiti samostalno ili pisanim putem ovlastiti rukovodioca odeljenja u okviru sektora da prati izvršenje i realizaciju određenog ugovora.

Član 101.

Direktor Sektora u čijem delokrugu su dobra, usluge ili radovi koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, rešenjem obrazuje komisiju za prijem dobara i usluga ili imenuje lice ovlašćeno za prijem dobara, usluga ili radova po predmetnom ugovoru.

Prilikom obrazovanja komisije, direktor sektora je u obavezi je da vodi računa da je stručna osposobljenost članova komisije u logičkoj vezi sa prirodom i specifičnostima predmeta ugovora.

Komisija iz prethodnog stava ovog člana, po nalogu direktora sektora, obavljaće i ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 102.

Ugovori o javnim nabavkama se dodeljuju radi praćenja izvršenja i realizacije, licima zaposlenim u Sektoru pravnih i opštih poslova, vodeći računa o srodnosti predmeta ugovora.

Po dobijanju ugovora o konkretnom predmetu javne nabavke, Sektor pravnih i opštih poslova odgovoran je za praćenje izvršenja i realizacije.

Nalog za nabavku

Član 103.

Inicijator nabavke na propisanom obrascu - nalogu za nabavku, dostavlja predlog potreba na proveru Sektoru pravnih i opštih poslova i Sektoru za finansijske i računovodstvene poslove.

Nalog za nabavku mora biti potpisan od strane direktora Sektora-Inicijatora nabavke, da bi se po njemu dalje moglo postupati.

Po prijemu urednog naloga za nabavku, direktor Sektora pravnih i opštih poslova, svojim potpisom potvrđuje da za predmetnu nabavku postoji zaključen ugovor o javnoj nabavci.

Nalog za nabavku se dalje prosleđuje Sektoru za finansijske i računovodstvene poslove. Direktor Sektora za finansijske i računovodstvene poslove nakon izvršene provere, svojim

potpisom potvrđuje da postoje finansijska sredstva za realizaciju predmetne nabavke, a po osnovu zaključenog ugovora o javnoj nabavci.

Po osnovu zaključenog ugovora, zaposleni u Sektoru pravnih i opštih poslova, koji je odgovoran za praćenje izvršenja, nakon dobijanja naloga za nabavku, snabdevenog svim neophodnim elementima i potpisanog od strane nadležnih lica u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, izrađuje narudžbenicu, koju dostavlja direktoru Sektora pravnih i opštih poslova na proveru, koji je parafira, i dostavlja isporučiocu/ pružaocu u skladu sa ugovorom.

Kopija narudžbenice se dostavlja direktoru Sektora koji je Inicijator nabavke, radi daljeg praćenja.

Član 104.

Praćenje ugovornih obaveza u pogledu ugovorenih plaćanja i sredstava obezbeđenja u nadležnosti je Sektora za finansijske i računovodstvene poslove.

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

Član 105.

Komisija za kvalitativni i kvantitativni prijem dobara i usluga, odnosno prijem radova ili ovlašćeno lice proverava:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;

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

Proveru kvaliteta i kvantiteta radova, u toku izvođenja i posle završetka radova, vrše pružaoci usluge stručnog nadzora i tehničkog pregleda, kao ugovornu obavezu, proisteklu iz javnih nabavki usluga.

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

Član 106.

Lica koja su imenovana da vrše kvalitativni i kvantitativni prijem dobara, usluga ili radova, sačinjavaju zapisnik o prijemu dobara, izveštaj o izvršenim uslugama i građevinske listove za radove, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, izveštaj o ispitivanju, atesti i sl.), kao i da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Dokumenta iz stava 1. ovog člana, potpisuju se od strane lica iz stava 1. ovog člana i ovlašćenog predstavnika izabranog ponuđača, sačinjavaju se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

Dokumenta iz stava 1. ovog člana čine sastavni deo dokumentacije za izvršenje ugovorenih finansijskih obaveza naručioca, kao ugovorne strane i isti se, odmah po potpisivanju u originalu dostavlja Sektoru za finansijske i računovodstvene poslove.

Član 107.

Komisija za kvalitativni i kvantitativni prijem, dokumenta iz stava 1. prethodnog člana, u kopiji dostavlja direktoru Sektora koji je inicirao nabavku, kao i licu ovlašćenom za praćenje izvršenja i realizacije ugovora iz Sektora pravnih i opštih poslova.

Direktor Sektora po dostavljanju dokumenata iz stava 1. prethodnog člana, zadužuje dalje lice zaposleno u Sektoru, koje potpisuje dokumenta o prijemu, u skladu sa opštim aktima Društva.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 108.

U slučaju kada se u toku prijema utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ne vrši se prijem i ne sačinjava se zapisnik o prijemu, već komisija ili lice ovlašćeno za prijem sačinjava i potpisuje Zapisnik o reklamaciji u kojem se navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Zapisnik iz prethodnog stava, potpisuje i ovlašćeni predstavnik izabranog ponuđača, koji preuzima primerak zapisnika.

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

Komisija ili lice ovlašćeno za prijem ima mogućnost prijema delimične isporuke, pod uslovom da ovaj deo isporuke odgovara ugovorenom kvalitetu i da ugovoreno plaćanje nije uslovljeno kompletnom isporukom.

Zapisnik o prijemu članovi komisije potpisuju po otklanjanju primedbi datih u toku prijema.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 109.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje definisana su Uputstvom za obradu računovodstvenih isprava.

U slučaju da se kontrolom utvrdi neispravnost računa – on se osporava, uz sačinjavanje službene beleške u kojoj se navode razlozi tog osporavanja i koju potpisuje direktor Sektora za finansijske i računovodstvene poslove. Ova beleška se dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, radi reklamacije izdavaocu tog računa.

Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 110.

Ukoliko se druga ugovorna strana ne pridržava ugovornih obaveza ili ne postupi u skladu sa uloženom reklamacijom može se pristupiti realizaciji ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja.

Lica iz člana 100. ovog Pravilnika, nakon što uoče nepravilnosti u izvršavanju obaveza druge ugovorne strane, procenjuju celishodnost aktiviranja sredstva obezbeđenja, o čemu pisanim putem obaveštavaju Sektor pravnih i opštih poslova.

Sektor pravnih i opštih poslova po dostavljenom obaveštenju lica iz člana 100. ovog Pravilnika obaveštava direktora Društva, koji konačno odlučuje o opravdanosti realizacije ugovorenih sredstava obezbeđenja.

Nakon donošenja odluke iz stava 3. ovog člana, direktor Sektora pravnih i opštih poslova dostavlja Sektoru za finansijske i računovodstvene poslove, na dalje postupanje, u čijoj je nadležnosti prijem, arhiviranje sredstava obezbeđenja i staranje o realizaciji dostavljenih sredstava obezbeđenja po osnovu zaključenih ugovora u postupcima javnih nabavki/postupcima nabavki posebnog režima.

Zaposlena lica u Sektoru za finansijske i računovodstvene poslove odgovorna su za uredan prijem zahtevanih sredstava obezbeđenja, praćenje roka važenja sredstava finansijskog obezbeđenja, kao i za postupanje u slučaju potrebe produženja roka važnosti sredstava obezbeđenja.

Sektor za finansijske i računovodstvene poslove kao organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obaveštava Sektor pravnih i opštih poslova.

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 111.

Naručilac može tokom trajanja ugovora o javnoj nabavci u skladu sa odredbama čl. 156 - 161 . Zakona o javnim nabavkama da izmeni ugovor bez sprovođenja postupka javne nabavke.

Lica iz člana 100. ovog Pravilnika, obaveštavaju Sektor pravnih i opštih poslova i o postojanju potrebe za izmenom ugovora.

Sektor pravnih i opštih poslova u saradnji sa Sektorom za finansijske i računovodstvene poslove i krajnjim korisnikom nabavke, proverava opravdanost izmena, kao i da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora, o čemu sačinjavaju u pisanoj formi izveštaj o opravdanosti zahtevanih izmena, koji radi dobijanja saglasnosti za zaključenje aneksa ugovora, predočavaju direktoru Društva.

Po dobijanju saglasnosti od strane odgovornog lica Naručioca, Komisija za javnu nabavku, izrađuje predlog aneksa ugovora, koji dostavlja na potpis odgovornom licu Naručioca, prema pravilima procedure dostavljanja predloga ugovora.

U slučaju izmene ugovora iz čl. 157 . i 158. Zakona o javnim nabavkama, Naručilac je dužan da obaveštenje o izmeni ugovora pošalje na objavljivanje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana izmene ugovora.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 112.

Reklamaciju u vezi uočenih grešaka u garantnom roku, na predmetima izvršenja ugovora, sačinjava krajnji korisnik i dostavlja je Sektoru pravnih i opštih poslova, koja pisanim putem obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom, krajnji korisnik, pisanim putem, o tome obaveštava Sektor pravnih i opštih poslova.

Sektor pravnih i opštih poslova po dostavljenom obaveštenju iz stava 2. ovog člana obaveštava direktora Društva, koji konačno odlučuje o opravdanosti realizacije ugovorenih sredstava obezbeđenja.

Nakon donošenja odluke iz stava 3. ovog člana i upućivanja pisane opomene, Sektor pravnih i opštih poslova obaveštava Sektor za finansijske i računovodstvene poslove, koji realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

Član 113.

Zaposleno lice u Sektoru pravnih i opštih poslova, zaduženo za praćenje ugovora o javnoj nabavci, dužno je da uredno vodi evidenciju o izvršenju svakog ugovora koji prati, odnosno koji mu je dodeljen i po zaključenju ugovora, da sačini izveštaj o izvršenju ugovora.

XV USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIH KOJI OBAVLJAJU POSLOVE JAVNIH NABAVKI

Član 114.

Društva je dužno da licima koja obavljaju poslove javnih nabavki omogućiti osposobljavanje za obavljanje poslova javnih nabavki i polaganje ispita za službenika za javne nabavke.

XVI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 115.

Na sve što nije regulisano ovim aktom primenjuju se odredbe važećih zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu oblast javnih nabavki i drugi važeći propisi koji se posredno ili neposredno primenjuju prilikom sprovođenja postupaka javnih nabavki, postupaka nabavki posebnog režima i nabavki na koji se Zakon ne primenjuje.

Sve odredbe koje se odnose na postupke javnih nabavki analogno se primenjuju na postupke nabavki posebnog režima i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje u meri u kojoj je to moguće i svrsishodno.

Član 116.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana isticanja na oglasnoj tabli Društva.

Predsednik Nadzornog odbora

Ognjen Popović