



NIU Hrvatska riječ, Trg cara Jovana Nenada 15/II, 24 000 Subotica,
tel. +381(024) 553-355; 551-578; 535-155; e-mail:hrvatskarijec@tippnet.rs; www.hrvatskarijec.rs
broj žiro računa: 355-1023208-69 PIB 102212973

Broj: 1 - 4

Datum: 13.03.2014. godine

:

**PRAVILNIK O UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVE UNUTAR
NOVNISKO - IZDAVAČKE USTANOVE "HRVATSKA RIJEČ"**

U Subotici, 2014. godine

svi drugi poslovi koji su povezani s postupkom javne nabave.

Plan nabava je godišnji plan nabava naručitelja, koji se sastoji od plana javnih nabavki i plana nabava na koje se zakon ne primjenjuje .

Ponudlač je lice koje u postupku javne nabave ponudi dobra , pružanje usluga ili izvođenje radova .

Ugovor o javnoj nabavi je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektroničkoj formi između naručitelja i ponuditelja u skladu s provedenim postupkom javne nabave, koji za predmet ima nabavu dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova .

Ugovor o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu: ugovor) sklapa nakon provedenog otvorenog i restriktivnog postupka, a može se zaključiti i nakon provedenog kvalifikacionog postupka, pregovaračkog postupka s objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda, pregovaračkog postupka bez objave poziva za podnošenje ponuda , konkurentnog dijaloga , konkursa za nacrt i postupka javne nabave male vrijednosti, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uvjeti. Postupak javne nabave provodi se u skladu s načelima Zakona .

Član 5.

Cilj pravilnika je da se nabave provode sukladno Zakonu, osigurati jednakost, konkurencija i zaštita ponudlača od bilo kojeg vida diskriminacije, osigurati pravodobno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove iu skladu s objektivnim potrebama ustanove.

Opći ciljevi ovog pravilnika su:

1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabava , a naročito planiranja, provođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavama ;

2) utvrđivanje obveze pisane komunikacije u postupku javne nabave iu vezi s obavljanjem poslova javnih nabava;

3) evidentiranje svih radnji i akata tijekom planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavama;

4) uređivanje ovlasti i odgovornosti u svim fazama javnih nabava;

5) kontrola planiranja, provođenja postupka i izvršenja javnih nabava;

6) definiranje uvjeta i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenika koji obavljaju poslove javnih nabavki, s ciljem pravilnog, učinkovitog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;

7) definiranje općih mjera za sprečavanje korupcije u javnim nabavama.

Način planiranja nabava

Član 6.

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabava i izmjena plana nabava, izvršenje plana nabava, nadzor nad izvršenjem, izvještavanje, ovlasti i odgovornost osobe koja sudjeluje u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Članak 7.

Plan nabava sastoji se od plana javnih nabavki i plana nabava na koje se Zakon ne primjenjuje.

Plan nabava sadrži obvezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom i mora biti usuglašen s proračunom Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave ili finansijskim planom naručitelja.

Plan nabava donosi nadležni organ naručioca do 31. siječnja za tekuću godinu, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

Članak 8.

Kriteriji koji se primjenjuju za planiranje svake nabave su :

1) da li je predmet nabave u funkciji obavljanja djelatnosti u skladu s planiranim ciljevima koji su definirani u relevantnim dokumentima (propisi , standardi , godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcijski planovi ...)

2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabave odgovaraju stvarnim potrebama naručitelja;

3) da li je procijenjena vrijednost nabave odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabave, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cijena i ostali uvjeti nabave);

4) da li nabavka ima za posljedicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa

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

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

7) praćenje i usporedba troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme , isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl. ;

8) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabave (trošak nabave, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon uporabe) ;

10) rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka nabave, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Članak 9.

Osoba koja je zadužena za koordinaciju postupka planiranja (u daljnjem tekstu: nositelj planiranja), prije početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabava, dostavlja ostalim sudionicima upute za planiranje.

Članak 10.

Instrukcije se izrađuju u skladu s usvojenim planom razvoja i sadrže metodologiju za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima nabava, kao i kriterije i mjerila koji su od značaja za određivanje redoslijeda prioriteta nabava, ocjenu opravdanosti iskazanih potreba i procjenu vrijednosti nabave.

Instrukcijama se određuju polazni elementi za planiranje potreba koji se baziraju na: podacima o izvršenim nabavama, stanju zaliha i očekivanim promjenama u vršenju pojedinih poslovnih aktivnosti sukladno razvojnim ciljevima, kao i relevantni podaci u vezi s projekcijom makroekonomskih i drugih relevantnih tržišnih kretanja u planskoj godini.

Instrukcijama se unificira i standardizira iskazivanje potrebe za određenim dobrima, uslugama i radovima i određuje se koja organizacijska jedinica planira koje predmete nabava.

Članak 11.

Postupak planiranja započinje utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabava, koje su neophodne za obavljanje redovitih aktivnosti iz djelokruga i koje su u skladu s postavljenim ciljevima.

Stvarne potrebe za dobrima, uslugama i radovima koje treba nabaviti organizacijske jedinice ili osobe zadužene za poslove javne nabave određuju u skladu s kriterijima za planiranje nabava.

Članak 12.

Provjeru da li su iskazane potrebe u skladu s kriterijima za planiranje nabava vrši nositelj planiranja.

Nakon izvršene provjere nositelj planiranja obavještava ostale osobe zadužene za javne nabave ustanove o svim uočenim neslaganjima potreba s kriterijima za planiranje nabava.

Članak 13.

Nakon primitka obavijesti iz članka 12. Pravilnika, osobe zadužene za javne nabave ustanove vrše neophodna ažuriranja i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavu, o čemu obavještavaju nositelja planiranja.

Članak 14.

Predmet nabave su dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Općim rječnikom nabava.

Tehničkim specifikacijama se predmet nabave određuje sukladno Zakonu i kriterijima za planiranje nabava, tako da se predmet nabave opisati na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.

Članak 15.

Procijenjena vrijednost nabave određuje se u skladu s tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabave i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavi konkretnog predmeta nabave i provedenog istraživanja tržišta.

Članak 16.

Osobe zadužene za javne nabave ispituju i istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta nabave, i to tako što: ispituju stupanj razvijenosti tržišta, uspoređuju cijene više potencijalnih ponuđača, prate kvalitetu, razdoblje jamstva, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba naručitelja na drugačiji način i dr..

Osobe zadužene za javne nabave ispituju i istražuju tržište na neki od sljedećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta nabave (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);

- istraživanjem putem interneta (cjenici ponuđača , Portal javnih nabava , sajтови drugih naručitelja , sajтови nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima ...);

- ispitivanje iskustava drugih naručitelja;

- primarno sakupljanje podataka (ankete , upitnici ...);

- na drugi prikladan način , imajući u vidu svaki predmet nabave pojedinačno.

Članak 17.

Nositelj planiranja, nakon utvrđivanja popisa svih predmeta nabava, određuje ukupnu procijenjenu vrijednost istovrsnih predmeta nabave na razini čitavog naručitelja.

Nositelj planiranja određuje vrstu postupka za svaki predmet nabave, u skladu s ukupnom procijenjenom vrijednošću istovrsnog predmeta nabave, i u skladu s drugim odredbama Zakona.

U skladu s prethodno definiranom vrstom postupka, nositelj planiranja objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gdje god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Članak 18.

Osobe zadužene za javne nabave određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavi zaključuje, u skladu s važećim propisima i realnim potrebama naručitelja, načelom ekonomičnosti i učinkovitosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabave.

Članak 19.

Dinamiku pokretanja postupaka nabava određuje nositelj planiranja, u skladu s prethodno definiranim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabave koji se provodi za svaki predmet nabave, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za zahtjev za zaštitu prava.

Članak 20.

Osobe zadužene za javne nabave, kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabave, određuju da li je opravdano provesti rezerviranu javnu nabavu.

Članak 21.

Nositelj planiranja određuje da li je opravdano zajedničko provođenje javne nabave, imajući u vidu rezultate istraživanja tržišta svakog predmeta nabave i potrebe naručitelja.

Članak 22.

Obveze i ovlasti (odgovornosti) sudionika u planiranju su definirani tako što u predviđenom roku:

- nositelj planiranja izrađuje i dostavlja upute za planiranje svim sa standardiziranim

obrascima i tablicama za prijavljivanje potreba i obavještava osobe zadužene za javne nabave o roku za prijavljivanje potreba ;

- osobe zadužene za javne nabave utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabava (osobe zadužene za javne nabave moraju dostaviti opise predmeta nabava, količine , procjenu vrijednosti nabave , kao i obrazloženja koja su od značaja za ocjenu opravdanosti , procjenu prioriteta nabave , kao i određivanje vrste postupka nabave) ;

- osobe zadužene za javne nabave dostavljaju nositelju planiranja dokument sa iskazanim potrebama ;

- nositelj planiranja provjerava iskazane potrebe (vrši formalnu , računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta , količina , procijenjene vrijednosti , prioriteta nabava kao i ostalih podataka , i predlaže njihove ažuriranja) io tome obavještava osobe zadužene za javne nabave;

- osobe zadužene za javne nabave vrše neophodne ažuriranja i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabava , i dostavljaju dokument nositelju planiranja ;

- nositelj planiranja objedinjuje potrebe na razini cijelog naručitelja i dostavlja dokument službi za kontrolu;

- osobe zadužene za kontrolu razmatraju usklađenost prijavljenih potreba predmeta nabava sa stvarnim potrebama naručitelja, a prije svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima i ocjenjuje opravdanost prijavljenih potreba. Osobe zadužene za kontrolu mogu od sudionika u planiranju i nositelja planiranja zahtijevati dodatna objašnjenja i izmjene planiranih predmeta nabave , količina , procijenjene vrijednosti , redoslijeda prioriteta i dr. ;

- nositelj planiranja vrši usklađivanja u skladu s preporukama osoba zaduženih za kontrolu , i sačinjava Nacrt plana nabava na razini naručitelja , u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom;

- nositelj planiranja dostavlja Nacrt plana nabava osobama zaduženim za javne nabave ustanove u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i financija radi usuglašavanja s financijskim planom naručitelja ;

- osobe zadužene za javne nabave u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i financija razmatra usklađenost Nacrta plana nabava s raspoloživim sredstvima iz nacrta financijskog i obavještava Rukovoditelja naručitelja i osobe zadužene za kontrolu o potrebi usklađivanja .

Članak 23.

Obveze i ovlasti sudionika u planiranju u ovoj fazi su definirani tako što u predviđenom roku:

- nositelj planiranja na temelju reda prioriteta nabava, kriterija i mjerila unaprijed određenih instrukcijama za planiranje, dostavlja osobama zaduženim za javne nabave ustanove obrazloženi prijedlog potrebnih korekcija Nacrta plana nabava radi usklađivanja s nacrtom financijskog plana.

- osobe zadužene za javne nabave ustanove dostavljaju prijedloge korekcija Nacrta plana nabava nositelju planiranja

- nositelj planiranja unosi korekcije Nacrta plana nabava i nakon usklađivanja s prijedlogom financijskog plana , priprema Prijedlog plana nabava koji dostavlja rukovoditelju naručitelja i osobama zaduženim za kontrolu.

Članak 24.

Odgovorno lice donosi Plan nabave poslije usvajanja Financijskog plana, a najkasnije do 31. siječnja .

Članak 25.

Plan nabava nositelj planiranja dostavlja se osobama zaduženim za javne nabave ustanove i osobama zaduženim za kontrolu odmah nakon donošenja.

Plan nabava nositelj planiranja u roku od deset dana od dana donošenja dostavlja u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Članak 26.

Izmjene i dopune plana nabava donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabava, kada su ispunjeni uvjeti propisani Zakonom .

Izmjene i dopune plana nabava nositelj planiranja u roku od deset dana od dana donošenja dostavlja u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, na način propisan Zakonom i podzakonskim aktom.

Članak 27.

Nositelj planiranja i sudionici u planiranju u dijelu koji su planirali su dužni pratiti izvršenje plana nabava po različitim kriterijima (poziciji plana, predmetu nabave, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realiziranju i važenju pojedinačnih ugovora i sl.).

Nositelj planiranja, u sklopu instrukcija za planiranje, treba pružiti korisnički organizacijskim jedinicama u svezi s načinom i rokovima za praćenja i dostavljanja podataka o izvršenju plana nabava, za određene predmete nabava .

Praćenje realizacije omogućuje analizu ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem razdoblju, te povećanje učinkovitosti i kvalitete poslovnih procesa uz uštede koje proizlaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

Članak 28.

Izvješće o izvršenju plana nabava sačinjava se i dostavlja tako što u predviđenom roku :

- osobe zadužene za javne nabave, u skladu s danim instrukcijama, dostavljaju nositelju planiranja podatke o realizaciji plana za određene vrste postupaka;

- nositelj planiranja, na temelju dostavljenih podataka o praćenju realizacije plana ostalih sudionika u planiranju, sačinjava prijedlog izvještaja o izvješću plana nabava za prethodnu godinu, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom;

- prijedlog izvješća o izvršenju plana nositelj planiranja dostavlja Službi za kontrolu, nakon čijih preporuka vrši neophodna usklađivanja;

- nositelj planiranja sačinjava konačano izvješće o izvršenju plana nabava najkasnije do 31. ožujka tekuće za prethodnu godinu; o izvršenju plana obavezno sadrži i analizu i preporuke za unapređenje sustava planiranja u narednom periodu;

- izvješće o izvršenju plana zajedno s analizom i preporukama za unapređenje sustava planiranja se usvaja i potpisuje ga odgovorna osoba naručitelja;

- izvješće o izvršenju plana nositelj planiranja dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u elektronskoj formi, korištenjem aplikativnog softvera koji je izrađen od strane Uprave za javne nabave i postavljen na njen sajt.

- nositelj planiranja izvješće iz stavka 1. ovog članka dostavlja svim osobama zaduženim za javne nabavke ustanove i osobama zaduženim za kontrolu.

Ciljevi postupka javne nabave

Članak 29.

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

1) prikladnost i opravdanost javne nabave - pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajuće kvalitete i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba naručitelja na učinkovit, ekonomičan i efektivan način;

2) ekonomično i učinkovito trošenje javnih sredstava - princip " vrijednost za novac ", odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvalitete po najpovoljnijoj cijeni;

3) efektivnost (uspješnost)- stupanj do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih učinaka određene nabave;

4) transparentno trošenje javnih sredstava;

5) osiguravanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabave;

6) zaštita okoliša i osiguravanje energetske učinkovitosti;

7) pravovremeno i učinkovito provođenje postupka javne nabave za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada naručitelja i pravodobnog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

Dostavljanje , prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabava

Članak 30.

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi s postupkom javne nabave i obavljanjem poslova javnih nabavki (planiranje, provođenje postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavi), obavlja se preko administrativne službe ustanove, u kojoj se pošta prima, otvara i pregleda, zavodi, raspoređuje i dostavlja osobama zaduženim za javne nabave ustanove..

Članak 31.

U administrativnoj službi pisma prima zaposleni zadužen za prijem pošte, u skladu s rasporedom radnog vremena.

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

Primljene ponude u postupku javne nabave, izmjene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi, odnosno izmjeni ili dopuni ponude, obvezno se mora naznačiti datum i vrijeme primitka.

Ukoliko zaposlenici iz stavka 1. ovog članka utvrdi nepravilnosti prilikom primitka ponude (npr. . ponuda nije označena kao ponuda pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili oštećena omotnica i sl.), dužan je da o tome sačini bilješku i dostavi je osobama zaduženim za javne nabave ustanove, odnosno predsjedniku komisije za javnu nabavu.

Primljene ponude čuva (naručilac određuje posebno mjesto čuvanja ponuda do momenta otvaranja ponuda) u zatvorenim kuvertama do otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji za javnu nabavu.

Prijem ponuda potvrđuje se potpisom predsjednika komisije za javnu nabavu ili člana komisije, u posebnoj evidenciji o primljenim ponudama.

Svi zaposlenici i angažirane osobe koje su imale uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužne su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresiranih osoba, ponuđača, podnositelja prijava, kao i podatke o podnijetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava .

Članak 32.

Elektroničku poštu druga lica dostavljaju na e-mail adrese koje su određene za prijem pošte u

elektroničkom obliku ili na drugi način, u skladu sa zakonom ili posebnim propisom .

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

Potvrda o prijemu elektroničke pošte izdaje se korištenjem e-mail naloga (korisničke adrese) ili na drugi pogodan način .

Članak 33.

Sva akta u postupku javne nabave potpisuje i parafira rukovoditelj naručitelja i lice koje je obrađivalo predmet, izuzev akata koje sukladno odredbama Zakona potpisuje komisija za javnu nabavu .

Sprovođenje postupka javne nabave

Članak 34.

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabave podnosi ravnatelj ustanove (u daljnjem tekstu: podnositelj zahtjeva), uz konsultaciju sa stručnim saradnikom za pravne poslove.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka podnosi se ukoliko je javna nabava predviđena Planom nabava naručitelja za tekuću godinu.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka podnosi se osobama zaposlenim i/ili angažiranim u svrhu provođenja postupaka javnih nabava (u daljnjem tekstu : služba nabave), u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom nabavki .

Podnositelj zahtjeva dužan je odrediti predmet javne nabave, procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije, kvalitetu, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način provođenja kontrole i osiguravanja garancije kvalitete, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju, rok izvršenja, mjesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok, tako da ne koristi diskriminatorne uvjete i tehničke specifikacije.

Članak 35.

Podnositelj zahtjeva uz zahtjev za pokretanje postupka javne nabave, dostavlja obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objave poziva za podnošenje ponuda i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uvjeti za pokretanje ove vrste postupka .

Služba nabave upućuje Upravi za javne nabavke zahtjev za dobivanje mišljenja o osnovanosti

primjene pregovaračkog postupka, o čemu obavještava podnositelja zahtjeva.

Članak 36.

Po primitku zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave, Služba nabave dužna je provjeriti da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabava predviđena Planom nabava naručitelja za tekuću godinu.

Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnositelju zahtjeva na ispravak i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko podnijeti zahtjev sadrži sve potrebne elemente, zahtjev se dostavlja na odobrenje ovlaštenom licu naručitelja, koji potpisuje i ovjerava podnijeti zahtjev.

Članak 37.

Na temelju odobrenog zahtjeva, osobe zadužene za javne nabave bez odlaganja sačinjavaju prijedlog odluke o pokretanju postupka javne nabave i prijedlog rješenja o obrazovanju komisije za javnu nabavu, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Obrazac odluke i obrazac rješenja iz stavka 1. ovog članka čine sastavni dio ovog pravilnika.

Na odluku i rješenje iz stavka 1. ovog članka parafiranjem se saglašava stručni saradnik za pravne poslove (obavlja poslove javnih nabava), koji se zajedno sa zahtjevom za pokretanje postupka javne nabave i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavljaju ravnatelju naručitelja na potpis .

Članak 38.

Povjerenstvo za javnu nabavu ima najmanje tri člana od kojih je jedan službenik za javne nabavke ili osoba sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije- master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine.

Rješenjem se imenuju i zamjenici članova povjerenstva .

U postupcima javnih nabava dobara, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost veća od trostrukog iznosa vrijednosti gornjeg limita javne nabave male vrijednosti, službenik za javne nabavke mora biti član Povjerenstva.

Za člana povjerenstva može biti imenovan službenik za javne nabavke i u postupcima javnih nabava dobara, usluga ili radova čija je procijenjena vrijednost manja od vrijednosti utvrđene stavkom 3. ovog članka.

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

Ako naručitelj nema zaposleno lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabave, u povjerenstvo se može imenovati osoba koja nije zaposlena kod naručitelja.

U komisiju se ne mogu imenovati osobe koje mogu biti u sukobu interesa za predmet javne nabave.

Nakon donošenja rješenja, članovi povjerenstva potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavi nisu u sukobu interesa .

Članak 39.

Povjerenstvo za javnu nabavu priprema konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju područje javnih nabava , tako da ponuđači na temelju iste mogu pripremiti prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.

Konkursna dokumentacija mora sadržavati elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obvezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki .

Konkursna dokumentacija mora biti potpisana od strane povjerenstva najkasnije do dana objavljivanja.

Povjerenstvo je dužno, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rješenjem kojim je obrazovano, da provede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabave .

Članak 40.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmjene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjava povjerenstvo za javnu nabavu .

Članak 41.

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

Oglasi o javnim nabavkama objavljuju se na Portalu javnih nabavki i internet stranici naručitelja. Objavljivanje oglasa na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa regulirano je odredbom članka 57. stavak 2. Zakona.

Članak 42.

Na postupak otvaranja ponuda primjenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabave.

Otvaranje ponuda se provodi na mjestu i u vrijeme koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda, kao i u natječajnoj dokumentaciji.

Otvaranje ponuda se provodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda.

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

U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno sudjelovati samo ovlašteni predstavnici ponuđača.

Predstavnik ponuđača koji sudjeluje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene Zakonom. Obrazac zapisnika sastavni je dio ovog pravilnika.

Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Povjerenstva i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primjerak zapisnika a ponuđačima koji nisu sudjelovali u postupku otvaranja ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja.

Članak 43.

Povjerenstvo za javnu nabavu je dužna, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i ocjeni ponuda za javnu nabavu sačini izvještaj o stručnoj ocjeni ponuda.

Izvješće iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati naročito sljedeće podatke:

- 1) predmet javne nabave;
- 2) podatke iz plana nabave koji se odnose na predmetnu javnu nabavu;
- 3) procijenjenu vrijednost javne nabave;
- 4) eventualna odstupanja od plana nabava s obrazloženjem;
- 5) ako je proveden postupak koji nije otvoren ili restriktivni postupak, razloge i okolnosti

koje opravdavaju primjenu tog postupka;

6) ako se postupak javne nabave provodi zajedno s drugim naručiteljem sukladno članku 50. Zakona , osnovne podatke o tom naručitelju;

7) osnovne podatke o ponuđačima;

8) ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cijenu tih ponuda;

9) ako je podnijeta samo jedna ponuda, mišljenje komisije o razlozima koji su uzrokovali podnošenje jedne ponude i prijedlog mjera koje treba poduzeti da se u narednim postupcima osigurati konkurencija u postupku;

10) ako su sve ponude neodgovarajuće ili neprihvatljive mišljenje komisije o razlozima koji su uzrokovali podnošenje takvih ponuda i opis načina na koji je određena procijenjena vrijednost;

11) ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cijene, detaljno obrazloženje- način na koji je utvrđena ta cijena;

12) način primjene metodologije dodjele pondera;

13) naziv ponuđača kome se dodjeljuje ugovor, a ako je ponuđač naveo da će nabavu izvršiti uz pomoć podizvođača i svaki dio ugovora koji će izvršiti podizvođač.

Obrazac izvješća je sastavni dio ovog pravilnika .

Odredbe ovog člana shodno se primjenjuju i na izvješće o stručnoj ocjeni prijava .

Članak 44.

U skladu sa Izvješćem o stručnoj ocjeni ponuda, povjerenstvo za javnu nabavu priprema prijedlog odluke o dodjeli ugovora, prijedlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, prijedlog odluke o obustavi postupka javne nabave, odnosno prijedlog odluke o priznavanju kvalifikacije.

Prijedlog odluke iz stavka 1. ovog članka dostavlja se ovlaštenoj osobi na potpisivanje.

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

Članak 45.

Po isteku roka za podnošenje zahtjeva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnesen zahtjev za zaštitu prava ili je zahtjev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, povjerenstvo za nabave sačinjava prijedlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Povjerenstvo za nabave upućuje u proceduru potpisivanja prijedlog ugovora, koji nakon pregleda i parafiranja stručni saradnik za pravne poslove, potpisuje ovlašteno lice, odnosno ravnatelj naručitelja, u roku ne dužem od pet dana .

Ugovor se sačinjava u 6 (šest) primjeraka.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlaštenog lica, povjerenstvo za nabave dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Članak 46.

Povjerenstvo postupa po primitku zahtjeva za zaštitu prava, u skladu sa Zakonom.

Ovlasti i odgovornosti u postupku javne nabave

Članak 47.

Služba nabave koordinira radom povjerenstvo za javne nabave , pruža stručnu pomoć komisiji u vezi s provođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi s provođenjem postupka javne nabave.

Za zakonitost provođenja postupka javne nabave, sačinjavanje prijedloga i donošenje odluka, rješenja i drugih akata u postupku javne nabave odgovorni su: ravnatelj naručitelja, služba nabave i povjerenstvo za javnu nabavu .

Akte u postupku javne nabave sačinjava služba nabave, a povjerenstvo za javnu nabavu sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izvještaj o stručnoj ocjeni ponuda.

Služba nabave i podnositelj zahtjeva određuju oblikovanje javne nabavke po partijama.

Dodatne uvjete za sudjelovanje u postupku javne nabave, određuje povjerenstvo za javnu nabavu.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabave određuje podnositelj zahtjeva i odgovoran je za iste, a dužan je potpisati i ovjeriti svaku stranicu tehničkih specifikacija.

Tehničke specifikacije, kao obavezan dio natječajne dokumentacije, podnositelj zahtjeva određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba naručitelja i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.

Povjerenstvo može izvršiti izmjene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu suglasnost podnositelja zahtjeva.

Kriterije za dodjelu ugovora i elemente kriterija, kao i metodologiju za dodjelu pondera za svaki element kriterija, način navođenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterija u natječajnoj dokumentaciji, utvrđuje povjerenstvo, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrijednost javne nabave i sl. .

Utvrđivanje usporedivosti ponudio cijene s tržišnom cijenom vrši povjerenstvo.

Model ugovora sačinjava povjerenstvo.

U postupku zaštite prava postupa povjerenstvo za nabavu, može zahtijevati stručnu pomoć pravne i ostalih stručnih službi. Ako je zahtjev za zaštitu prava uredan, pravovremen i izjavljen od strane ovlaštenog lica, povjerenstvo za javnu nabavu je dužno na temelju činjeničnog stanja, u ime i za račun naručitelja odlučiti po podnijetom zahtjevu, tako što s primljenim zahtjevom za zaštitu prava poduzima radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovoran je ravnatelj naručitelja i služba nabave.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izvještaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji vrši služba nabave. Služba nabave izvješća dostavlja nakon

potpisivanja od strane ovlaštene osobe.

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

Način osiguravanja konkurencije

Članak 48.

Konkurencija u svim postupcima javne nabave osigurava se u skladu sa Zakonom, uz obvezu primjene načela transparentnosti postupka javne nabave.

U postupku javne nabave potrebno je odrediti uvjete za sudjelovanje u postupku, tehničke specifikacije i kriterije za dodjelu ugovora na način koji osigurava sudjelovanje što većeg broja ponuđača i podnositelja prijava i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

U cilju osiguravanja konkurencije, u postupku javne nabave male vrijednosti poziv se upućuje na adrese najmanje tri osobe koje obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabave i koja su prema saznanjima naručitelja sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

U pregovaračkom postupku bez objave poziva za podnošenje ponuda poziv se upućuje, uvijek ako je to moguće, na adrese najmanje tri osobe koje obavljaju djelatnost koja je predmet javne nabave i koja su prema saznanjima naručitelja sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

Do saznanja o potencijalnim ponuđačima koji mogu izvršiti predmet javne nabave, dolazi se istraživanjem tržišta na način određen u dijelu planiranja nabava.

Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje povjerljivosti

Članak 49.

Osobe zadužene za javne nabave ustanove, članovi povjerenstva, kao i svi zaposlenici koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao povjerljive, sukladno Zakonu, ponuđač označio u ponudi, dužni su da čuvaju kao povjerljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu povjerljivosti podataka dobivenih u ponudi.

Ne smatraju se povjerljivim dokazi o ispunjenosti obveznih uvjeta, cijena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primjenu elemenata kriterija i rangiranje ponude .

Ponude i sva dokumentacija iz postupka nabave, čuva se u administrativnoj službi ustanove, uz poduzimanje svih mjera u cilju zaštite podataka u skladu sa zakonom .

Svim osobama koje sudjeluju u provođenju postupka javne nabave, odnosno u pripremi natječajne dokumentacije za javnu nabavu ili pojedinih njezinih dijelova, zabranjeno je da trećim osobama saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi s javnom nabavom.

Dokumentacija se čuva u administrativnoj službi ustanove do izvršenja ugovora, nakon čega se dostavlja nadležnoj organizacijskoj jedinici na arhiviranje.

Članak 50.

U natječajnoj dokumentaciji može se zahtijevati zaštita povjerljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje , uključujući i njihove podizvođače.

Preuzimanje natječajne dokumentacije može se uvjetovati potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju povjerljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Služba nabave, za svaku konkretnu nabavu prilikom dostavljanja članovima povjerenstva rješenja o imenovanju komisije, dostavlja i informaciju o povjerljivim podacima.

Komisija je dužna postupati s povjerljivim podacima u skladu sa Zakonom.

Način evidentiranja svih radnji i akata , čuvanja dokumentacije u vezi s javnim nabavama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i dobavljača

Članak 51.

Naručitelj je dužan evidentirati sve radnje i akte tijekom planiranja, provođenja postupka i izvršenja javne nabave, da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabave sukladno propisima koji uređuju područje dokumentarne građe i arhiva, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavi, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka i voditi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavama i evidenciju dobavljača.

Služba nabave je dužna prikupljati i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavama, kao i da Upravi za javne nabave dostavlja tromjesečni izvještaj najkasnije do 10 - og u mjesecu koji slijedi po isteku tromjesečja, u skladu sa Zakonom.

Tromjesečni izvještaj iz stavka 1. ovog članka potpisuje ravnatelj naručitelja ili osoba koju on ovlasti.

Nakon izvršenja ugovora o javnoj nabavi ili konačnosti odluke o obustavi postupka, služba nabave svu dokumentaciju dostavlja službi za arhiviranje, koja je dužna čuvati svu dokumentaciju vezanu za javne nabave sukladno propisima koji uređuju područje dokumentarne građe i arhiva, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavi, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka.

Služba nabave vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavama i evidenciju dobavljača,

u pisanoj i/ili elektronskoj formi.

Kontrola javnih nabava

Članak 52.

Kontrolu javnih nabava vrši Služba kontrole javnih nabava naručitelja, koju čine rukovoditelj službe i zaposlenici koji imaju stručna znanja iz oblasti predmeta nabave i oblasti poslovanja naručitelja (pravne , ekonomske, informacijske tehnologije i dr.).

Služba samostalno i neovisno provodi kontrolu planiranja, provođenja i izvršenja javnih nabava.

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

Članak 53.

Kontrola javnih nabava obuhvaća kontrolu mjera, radnji i akata naručitelja u postupku planiranja, provođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavi, i to :

- 1) postupka planiranja i svrsishodnosti planiranja konkretne javne nabave sa stanovišta potreba i djelatnosti naručitelja;
- 2) kriterija za sačinjavanje tehničke specifikacije;
- 3) načina ispitivanja tržišta;
- 4) opravdanosti dodatnih uvjeta za sudjelovanje u postupku javne nabave i kriterija za dodjelu ugovora;
- 5) načina i rokova plaćanja , avanse , jamstva za date avanse ;
- 6) izvršenja ugovora, a posebno kvalitetu isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- 7) stanja zaliha;
- 8) načina korištenja dobara i usluga .

Članak 54.

Kontrola javnih nabava se provodi u skladu s donijetim godišnjim planom kontrole. Plan se donosi do kraja tekuće godine za sljedeću godinu ili u roku od 10 dana od dana donošenja plana nabavki.

Plan kontrole javnih nabava sadrži: predmet kontrole, cilj kontrole, subjekt kontrole, okvirne datume vršenja kontrole, broj angažiranih kontrolora .

Predmet kontrole određuje: vrijednosti postupka, predmeta nabave, procjene rizika, učestalosti nabave i dr..

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

Izmjena plana se vrši na način i po postupku za donošenje plana kontrole javnih nabava.

Ukoliko postoje saznanja koja ukazuju na eventualne slabosti u postupku planiranja, provođenja ili izvršenja nabava, a čija kontrola nije predviđena planom kontrole za tekuću godinu, može se provesti i vanredna kontrola. Vanredna kontrola se provodi na inicijativu rukovoditelja naručitelja ili službe za kontrolu javnih nabava.

Ukoliko je inicijator izvanredne kontrole ravnatelj naručitelja, kontrola se provodi na temelju odluke naručitelja.

Ukoliko je inicijator izvanredne kontrole služba za kontrolu javnih nabava, kontrola se provodi nakon što se o kontroli i razlozima za njeno provođenje upozna ravnatelj naručitelja.

Vanredna kontrola se provodi po postupku za provođenje redovitih kontrola .

Kontrola se može vršiti tijekom i nakon planiranja nabava, provođenja postupka javne nabave i izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

Vršenje kontrole ne zadržava postupak planiranja, provođenja ili izvršenja nabava.

Članak 55.

Voditelj službe kontrole obavještava subjekt kontrole o osnovu za vršenje kontrole, vrsti kontrole, predmetu kontrole, okvirnom vremenskom periodu kontrole, osobama koje vrše kontrolu.

Tijekom vršenja kontrole javnih nabava, osobe zaposlene i/ili angažirane na poslovima javnih nabava ustanove dužne su dostaviti Službi za kontrolu javnih nabava tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posjedu ili pod njihovom kontrolom, u realnom roku koji odredi Služba kontrole javnih nabava, a koji omogućuje organizacijskoj jedinici pripremiti i dostavi traženu dokumentaciju ili informacije.

Komunikacija tijekom vršenja kontrole se obavlja pisanim putem.

Članak 56.

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

Članak 57.

Nakon usuglašavanja nacrta izvješća, Služba kontrole sačinjava izvješće o provedenoj kontroli koji dostavlja rukovoditelju naručitelja, subjektu kontrole i organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručitelja .

Izvješće o provedenoj kontroli sadrži :

- 1) cilj kontrole;
- 2) predmet kontrole;
- 3) vrijeme početka i završetka kontrole;
- 4) ime lica koje je vršilo kontrolu;
- 5) popis dokumentacije nad kojom je ostvaren uvid tijekom kontrole;
- 6) nalaz, zaključak, preporuke i prijedlog mjera;
- 7) potpis lica koje / a su vršila kontrolu i potpis rukovoditelja službe za kontrolu;
- 8) preporuke koje se odnose na:
 - (1) unapređenje postupka javnih nabavki kod naručitelja;
 - (2) otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;
 - (3) sprječavanje rizika korupcije u vezi s postupkom javne nabave;
 - (4) poduzimanje mjera na temelju rezultata provedene kontrole.

Članak 58.

Služba kontrole sačinjava godišnji izvještaj o radu koji podnosi ravnatelju naručitelja i organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručioca, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavi

Članak 59.

Povjerenstvo za nabave neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavi, ugovor dostavlja:

- zaposlenicima i/ili angažiranim osobama koje su u skladu s djelokrugom rada, odgovorne za praćenje izvršenja ugovora;
- zaposlenicima i/ili angažiranim osobama u čijem su djelokrugu poslovi računovodstva i financija.

Članak 60.

Komunikacija s drugom ugovornom stranom u svezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavi odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Naručitelj odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavi obavještava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima osobe koja je ovlaštena obavljati komunikaciju u svezi s praćenjem izvršenja ugovora.

Članak 61.

Osoba/e zadužena/e za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi, pisanim nalogom imenuje lice/a koje/a će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, odnosno koje/a će vršiti ostale potrebne radnje u vezi s praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavi.

Članak 62.

Osoba/e koje/a je/su imenovano/a vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara , usluga ili radova , provjerava:

- da li količina isporučenih dobara , pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- da li vrsta i kvalitetu isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

Članak 63.

Osoba/e koje/a je/su imenovano/a vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara , usluga ili radova, sačinjava/ju :

- zapisnik o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica , ulazni račun i sl. .) i
- zapisnik o kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim .

Zapisnici se potpisuju od strane zaposlenika/ih iz stavka 1. ovog članka i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

Članak 64.

U slučaju kada osoba/e koje/a je/su imenovano/a da vrši/e radnje u vezi s praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavama utvrdi da količina ili kvaliteta isporuke ne odgovara ugovorenom , ono/a ne sačinjava/ju zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu , već sačinjava/ju i potpisuje/ju reklamacioni zapisnik, u kome navodi/e u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenim.

Osoba/e u kojoj/ima je djelokrug praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi reklamacioni zapisnik dostavlja Službi nabave.

Služba nabave dostavlja drugoj ugovornoj strani reklamacioni zapisnik i dalje postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavi, zakonom kojim se uređuju obvezni

odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Članak 65.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu s općim aktima i istog dana se dostavljaju se osobi/ama zaduženoj/im za djelokrug poslova kontrole i obrade računa. Nakon primitka računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove, osobi/ama zaduženoj/im za djelokrug poslova kontrole i obrade računa kontrolira postojanje obveznih podataka na računu koji su propisani zakonom, a kod uvoza dobara i kompletnost dokumentacije o izvršenom uvozu, kao i ugovorene rokove i uvjete plaćanja.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom ili ako dokumentacija o izvršenom uvozu nije kompletna, osobi/ama zaduženoj/im za djelokrug poslova kontrole i obrade računa vraća račun izdavatelju računa.

Nakon opisane kontrole, račun se bez odlaganja dostavlja osobi/ama u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi, radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitetu i cijene dobara, usluga ili radova. Nakon kontrole ovih podataka, na računu se potpisuje zaposlenik koji je u skladu s pisanim nalogom izvršio kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova i osoba u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi, čime potvrđuje točnost tih podataka. Ovaj račun se nakon toga dostavlja osobi/ama u čijem je/su djelokrugu poslovi kontrole i obrade računa.

Kada račun primi/e osoba/e zadužena/e za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi - kontrola i potpisivanje tog računa provodi se odmah, na opisan način, i dostavlja osobi/ama u zaduženoj/im za poslove kontrole i obrade računa, koje naknadno vrši kontrolu iz stavka 2. ovog članka.

U slučaju da se kontrolom iz stavka 4. ovog članka utvrdi neispravnost računa - on se osporava, uz sačinjavanje službene bilješke u kojoj se navode razlozi tog osporavanja i koju potpisuje ovlaštena osoba u čijem je djelokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi. Ova se bilješka dostavlja osobi/ama u zaduženim za poslove kontrole i obrade računa, radi reklamacije izdavatelju tog računa.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, osoba/e zadužena/e za poslove kontrole i obrade računa račun obrađuje/u i dostavlja/lju na plaćanje osobi/ama zaduženim za poslove računovodstva i financija..

Članak 66.

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju ugovorenih sredstava financijskog osiguranja, osoba/e zadužena/e za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi, o tome bez odlaganja obavještava/ju Službu nabave, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Služba nabave provjerava ispunjenost uvjeta za realizaciju ugovorenih sredstava financijskog osiguranja i ukoliko su za to ispunjeni uvjeti, osobu za poslove računovodstva i financija, koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava financijskog osiguranja u skladu sa važećim propisima.

Osoba zadužena za poslove računovodstva i financija:

- odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava financijskog osiguranja o tome obavještava osobe u kojima su djelokrugu poslovi javnih nabava;

- vodi evidenciju realiziranih ugovorenih sredstava financijskog osiguranja, o čemu sačinjava godišnje izvješće koje dostavlja ravnatelju naručitelja.

Članak 67.

Sve osobe uključene na bilo koji način u Službi nabave o postojanju dokaza za negativne reference.

Služba nabave odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realiziranom sredstvu obezbeđenja ispunjenja obveza u postupku javne nabave ili ispunjenja ugovornih obveza, kao i druge dokaze za negativne reference.

Članak 68.

Osoba/e zadužena/e za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi, u slučaju potrebe za izmjenom ugovora o javnoj nabavi, o tome obavještava Službu nabave.

Ukoliko druga ugovorna strana zahtjeva izmjenu ugovora o javnoj nabavi, osoba/e zadužena/e za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi, ovaj zahtjev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtijevanih izmjena, dostavlja/ju Službi nabave.

Služba nabave provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uvjeti za izmjenu ugovora o javnoj nabavi.

Ukoliko su ispunjeni zakonom propisani uvjeti za izmjenu ugovora o javnoj nabavi, Služba nabave izrađuje prijedlog odluke o izmjeni ugovora i prijedlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis ovlaštenoj osobi.

Služba nabave u roku od tri dana od dana donošenja odluku objavljuje na Portalu javnih nabava i dostavlja izvještaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Članak 69.

Osoba/e zadužena/e za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi, u slučaju potrebe za otklanjanjem pogrešaka u garantnom roku, o tome obavještava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u jamstvenom roku u skladu s ugovorom, osoba/e zadužena/e za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama o tome obavještava/ju Službu nabave.

Služba nabave provjerava ispunjenost uvjeta za realizaciju ugovorenog sredstva financijskog osiguranja za otklanjanje pogrešaka u jamstvenom roku i ukoliko su za to ispunjeni uvjeti, obavještava osobu zaduženu za poslove računovodstva i financija, koja realizira sredstvo osiguranja za otklanjanje pogrešaka u jamstvenom roku.

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

Članak 70.

Osoba/e zadužena/e za praćenje izvršenja ugovora, sačinjava izvješće o izvršenju ugovora, koji naročito sadrži:

- opis tijeka izvršenja ugovora;
- ukupnu realiziranu vrijednost ugovora;
- uočene probleme tijekom izvršenja ugovora;
- eventualne prijedloge za poboljšanje.

Izvješće o svim ugovorima koji su realizirani u tom tromjesečju organizacijska jedinica iz stavka 1. ovog članka dostavlja Službi nabave najkasnije do 5. u mjesecu koji slijedi po isteku tromjesečja.

Usavršavanje zaposlenika koji obavljaju poslove javnih nabava

Članak 71.

Naručitelj će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenika koji obavljaju poslove javnih nabava.

Završna odredba

Članak 72.

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

U Subotici,
13.03.2014. godine

