

POSLOVNI INKUBATOR DOO UZLETI INKUBATOR KFT SENTA ZENTA

Broj: 2022-9-2

Datum: 15.09.2022. godine

Senta

Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, broj 91/2019) i člana 13. Ugovora o osnivanju. POSLOVNI INKUBATOR DOO UZLETI INKUBATOR KFT SENTA ZENTA, Skupština POSLOVNOG INKUBATORA DOO UZLETI INKUBATOR KFT SENTA ZENTA na 3. sednici održanoj dana 15.09.2022. godine, donela je

P R A V I L N I K

O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI, NABAVKI NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE, KAO I NABAVKI DRUŠTVENIH I DRUGIH USLUGA U POSLOVNOM INKUBATORU DOO UZLETI INKUBATOR KFT SENTA ZENTA

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim Pravilnikom bliže se uređuje način planiranja nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama (način komunikacije, pravila, obaveze i odgovornost lica i organizacionih jedinica), način planiranja i sprovodenja nabavki na koje se zakon, kojim se uređuju javne nabavke (u daljem tekstu: Zakon) ne primjenjuje, kao i nabavki društvenih i drugih usluga kod naručioca POSLOVNI INKUBATOR DOO UZLETI INKUBATOR KFT SENTA ZENTA (u daljem tekstu: Naručilac, Poslovni inkubator).

Primena

Član 2.

Ovaj Pravilnik se primjenjuje na sve zaposlene u Poslovnom inkubatoru, koji učestvuju u planiranju javnih nabavki, sprovođenju postupaka javnih nabavki i praćenju izvršenja ugovora o javnim nabavkama, planiranju i sprovođenju nabavki na koje se Zakon ne primjenjuje, kao i nabavki društvenih i drugih usluga.

Poslovi javnih nabavki u Poslovnom inkubatoru se obavljaju uz saradnju svih zaposlenih.

Nosioci poslova javnih nabavki u Poslovnom inkubatoru su prvenstveno oni zaposleni, kojima je vršenje tih poslova utvrđeno ugovorom o radu, koji su, u skladu sa važećom regulativom i unutrašnjim aktima (odlukama, Finansijskim planom i Planom javnih nabavki) uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.



Pojmovi
Član 3.

- 1) Javna nabavka je nabavka dobara, usluga ili radova od strane Poslovnog inkubatora, na način i pod uslovima propisanim Zakonom i ovim Pravilnikom;
- 2) Nabavka na koju se Zakon neprimenjuje nabavka predmeta nabavke, koji je takođe potreban za obavljanje delatnosti Poslovnog inkubatora, a koja je izuzeta od primene Zakona, osim načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke,
- 3) Poslovi javnih nabavki su: planiranje javne nabavke; sprovođenje postupka javne nabavke, izrada konkursne dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada nacrta ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke;
- 4) Lice zaposleno na poslovima javnih nabavki je lice koje je angažovano na poslovima planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki u radnom ili van radnog odnosa u smislu zakona kojim se uređuju radni odnosi;
- 5) Plan javnih nabavki je godišnji plan javnih nabavki Poslovnog inkubatora, čije se pokretanje planira u tekućoj budžetskoj godini koje će naručilac sprovoditi u toku kalendarske godine i koji sadrži podatke iz člana 88. Zakona i podzakonskog akta kojim se ureduje forma plana javnih nabavki i način objavljivanja plana javnih nabavki na Portalu javnih nabavki,
- 6) Nabavkom društvenih i drugih posebnih usluga smatraju se javne nabavke predviđene Prilogom 7 Zakona, za koje je Zakonom propisan poseban režim nabavke,
- 7) Spisak nabavki predstavlja evidenciju svih nabavki na koje se odredbe Zakona ne primenjuju,
- 8) Privredni subjekt je svako lice ili grupa lica, koje na tržištu nudi dobra, usluge ili radove,
- 9) Ponuđač je privredni subjekt koji je podneo ponudu,
- 10) 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,
- 11) Opšti rečnik nabavki (Common Procurement Vocabulary-CPV) je jedinstveni sistem kvalifikacije predmeta javne nabavke koji se primenjuje u postupku javne nabavke kojim se istovremeno obezbeđuje usklađenost sa drugim postojećim klasifikacijama.

Ostali izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju značenje propisano članom 2. Zakona.

Odgovorno lice je direktor Poslovnog inkubatora.

Ciljevi postupka javne nabavke



Član 4.

Opšti ciljevi postupka javne nabavke i primene ovog Pravilnika:

- da se obezbedi pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina za zadovoljavanje stvarnih potreba Naručioca,
- ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava,
- efektivnost,
- transparentno trošenje javnih sredstava,
- obezbeđivanje konkurenциje i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke,
- zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti i
- blagovremeno i efikasno sprovođenje nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada u Poslovnom inkubatoru i blagovremenog zadovoljavanja potreba korisnika usluga Poslovnog inkubatora.

Dokumentacija i evidentiranje postupka

Član 5.

Lice zaduženo za poslove javnih nabavki dužno je da u pisanoj formi evidentira i dokumentuje sve radnje tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Poslovni inkubator je u obavezi da, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast dokumentarne građe i arhiva, čuva celokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke.

Dokumentacija u smislu stava 2. 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.

Dokumentacija koja se razmenjuje na Portalu javnih nabavki čuva se i arhivira u skladu sa stavom 3. ovog člana na Portalu javnih nabavki.

Komunikacija

Član 6.

Naručilac i privredni subjekti u postupku javne nabavke komunikaciju vrše putem Portala javnih nabavki, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem – slanjem elektronske pošte, na način propisan članom 45. i 46. Zakona i Uputstvom za korišćenje Portala javnih nabavki izrađenim od strane Kancelarije za javne nabavke („Službeni glasnik RS“ br. 93/20).

Ako Naručilac ili privredni subjekt dostavi dokument u postupku javne nabavke elektronskom poštrom, smatraće se da je dokument primljen danom slanja.

Komunikacija Naručioca i privrednih subjekata u postupku javne nabavke izuzetno može da se vrši usmenim putem u skladu sa Zakonom.

Komunikacija, bez obzira na način i sredstvo vršenja, mora biti pismeno dokumentovana od strane lica koje preuzima dokumentaciju.

Mere za sprečavanje korupcije

Član 7.

Naručilac je u obavezi da preduzme sve potrebne mere kako ne bi došlo do korupcije u planiranju javnih nabavki, u postupku javne nabavke ili tokom izvršenja ugovora o javnoj nabavci,



kako bi se korupcija pravovremeno otkrila, kako bi bile otklonjene ili umanjene štetne posledice korupcije i kako bi učesnici u korupciji bili kažnjeni, u skladu sa zakonom.

Finansijska sredstva

Član 8.

Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki u Poslovnom inkubatoru obezbeđuju se Finansijskim planom za tekuću godinu.

Načela javne nabavke

Član 9.

Kada sprovodi postupak javne nabavke Naručilac treba da se rukovodi osnovnim načelima javne nabavke:

- 1) načelo ekonomičnosti i efikasnosti;
- 2) načelo obezbeđivanja konkurenčije i zabrane diskriminacije;
- 3) načelo transparentnosti postupka nabavke;
- 4) načelo jednakosti privrednih subjekata i
- 5) načelo proporcionalnosti.

1) Načelo ekonomičnosti i efikasnosti

Naručilac je dužan da nabavlja dobra, usluge ili radove odgovarajućeg kvaliteta imajući u vidu svrhu, namenu i vrednost nabavke.

Naručilac je dužan da obezbedi da se postupak javne nabavke sprovodi i ugovor dodeli u rokovima i na način propisan Zakonom, sa što manje troškova vezanih za postupak i za izvršenje javne nabavke.

2) Načelo obezbeđivanja konkurenčije i zabrane diskriminacije

Naručilac je dužan da u postupku nabavke omogući što je moguće veću konkurenčiju.

Naručilac ne može da ograniči konkurenčiju sa namerom da određene privredne subjekte Neopravdano dovede u povoljniji položaj, a naročito ne može onemogućavati bilo kojeg privrednog subjekta da učestvuje u postupku javne nabavke korišćenjem diskriminatorskih kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta, tehničkih specifikacija i kriterijuma 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..

3) Načelo transparentnosti postupka javne nabavke

Naručilac je dužan da obezbedi transparentnost postupka nabavke poštujući obaveze iz Zakona.

4) Načelo jednakosti privrednih subjekata

Naručilac je dužan da u svim fazama postupka javne nabavke obezbedi jednak položaj svim privrednim subjektima.

5) Načelo proporcionalnosti



Naručilac je dužan da javnu nabavku sprovede na način koji je srazmeran predmetu javne nabavke i ciljevima koje treba da postigne.

Kriterijumi za kvalitativni izbor privrednog subjekta u postupku javne nabavke, tehničke specifikacije, kriterijumi za dodelu ugovora i rokovi, kao i dokazi moraju da budu srazmerni obimu, prirodi i složenosti javne nabavke i ugovora koji prizlazi iz te nabavke.

II PLANIRANJE NABAVKI

Kriterijumi za planiranje i

Član 10.

Prilikom planiranja svake nabavke vodi se računa o sledećim kriterijumima:

- da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima,
- da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Poslovnog inkubatora,
- da li je procenjena vrednost javne nabavke odgovarajuća, s obzirom na ciljeve nabavke,
- da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe,
- stanje na zalihamama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl.),
- praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.,
- rizici i troškovi u slučaju nesprovodenja postupka nabavke,
- obezbeđivanje uslova da predmet nabavke ne zagađuje životnu sredinu, odnosno obezbeđivanje optimalnog smanjenja potrošnje energije, tj. postizanje energetske efikasnosti.

Procenjena vrednost javne nabavke

Član 11.

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

Vrednost nabavke procenjuje se u skladu sa Zakonom, a na osnovu rezultata Istraživanja tržišta.

Istraživanje tržišta

Član 12.

Stručna lica u zavisnosti od predmeta javne nabavke ispituju i istražuju tržište u cilju određivanja procenjene vrednosti javnih nabavki na jedan od sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta javne nabavke



(postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima),

- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, sajтови drugih naručilaca, sajтови nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima),
- ispitivanje iskustava drugih naručilaca,
- na osnovu projektom iskazane investicione vrednosti (projektantska cena),
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Određivanje rokova

Član 13.

Prilikom planiranja javnih nabavki, stručna lica Poslovnog inkubatora će odrediti okvirni rok pokretanja postupka u zavisnosti od predmeta javne nabavke.

Prilikom određivanja roka iz stava 1. ovog člana uzimaju se u obzir:

1. podaci o rokovima važenja ranije zaključenih ugovora i dinamici njihovog izvršenja,
2. dinamika potreba za dobrima, uslugama i radovima,
3. vremenski okviri u kojima je moguće izvoditi građevinske radove i vreme potrebno za njihovo izvođenje,
4. vreme potrebno za realizaciju pojedinih aktivnosti u postupcima javnih nabavki,
5. rokovi za dobijanje mišljenja od Kancelarije za javne nabavke.

Stručna lica Poslovnog inkubatora, u zavisnosti od predmeta javne nabavke određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje.

Određivanje vrste postupka

Član 14.

Vrstu postupka utvrđuje lice zaduženo za poslove javnih nabavki u Poslovnom inkubatoru, imajući u vidu predmet javne nabavke.

U skladu sa prethodno definisanim vrstom postupka, lice iz stava 1. ovog člana objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove na nivou Poslovnog inkubatora u jedinstveni postupak na nivou kalendarske godine, gde god je to moguće.

Plan javnih nabavki

Član 15.

Plan javnih nabavki donosi se na godišnjem nivou i sadrži elemente odredene Zakonom.

Plan javnih nabavki se izrađuje na osnovu usvojenog Finansijskog plana Poslovnog inkubatora za tekuću godinu, na osnovu stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz nadležnosti Poslovnog inkubatora.



Plan javnih nabavki mora biti usaglašen sa Finansijskim planom Poslovnog inkubatora.

Plan javnih nabavki donosi Skupština Poslovnog inkubatora u roku od 30 dana od dana usvajanja Finansijskog plana, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i objavljivanju na Portalu javnih nabavki koja su propisana Zakonom.

Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje

Član 16.

Plan nabavki na koje se odredbe Zakona ne primenjuju (u daljem tekstu: Plan nabavki) izrađuje lice zaduženo za poslove javnih nabavki u Poslovnom inkubatoru.

Plan Javnih nabavki i Plan nabavki potpisuje direktor Poslovnog inkubatora na osnovu prethodno donete Odluke Skupštine Poslovnog inkubatora.

Povećanje prvobitno planirane procenjene vrednosti za određenu javnu nabavku za više od 10%, planiranje nove javne nabavke i izmena predmeta nabavke smatra se izmenom, odnosno dopunom Plana javnih nabavki.

Izmene i dopune Plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana javnih nabavki i zaduženo lice za poslove javnih nabavki objavljuje ih na Portalu javnih nabavki i na internet stranici, u roku od deset dana od dana donošenja.

Nakon donošenja Plana javnih nabavki od strane Skupštine Poslovnog inkubatora, lice zaduženo za poslove javnih nabavki objavljuje isti na Portalu javnih nabavki u roku od 10 dana od dana donošenja, kao i na internet stranici Poslovnog inkubatora.

III SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Pokretanje postupka javne nabavke

Član 17.

Naručilac pokreće postupak javne nabavke donošenjem Odluke o sprovođenju postupka javne nabavke, koja mora da sadrži podatke o predmetu javne nabavke, vrsti postupka i procenjenoj vrednosti javne nabavke, kao i podatke o sastavu Komisije za javnu nabavku, odnosno licu koje sprovodi postupak javne nabavke.

Postupak javne nabavke smatra se pokrenutim slanjem na objavljivanje javnog poziva i drugih oglasa koji se koriste kao javni poziv.

Ukoliko se sprovodi pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva, lice zaduženo za poslove javnih nabavki izrađuje i na Portalu javnih nabavki objavljuje obaveštenje o sprovođenju ove vrste postupka, koje sadrži obrazloženje osnovanosti primene tog postupka.

Lice zaduženo za poslove javnih nabavki, istovremeno sa objavljinjem obaveštenja o sprovođenju pregovaračkog postupka upućuje Kancelariji za javne nabavke zahtev za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka zajedno sa obrazloženjem i svom dokumentacijom u vezi sa razlozima koji opravdavaju sprovođenje te vrste postupka.

Komisija za javnu nabavku

Član 18.



Postupak javne nabavke sprovodi Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje je zaduženo za poslove javnih nabavki, odnosno lice koje imenuje ovlašćeno lice Poslovnog inkubatora.

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara, Naručilac nije dužan da imenuje Komisiju za javnu nabavku, u kom slučaju postupak javne nabavke sprovodi lice zaduženo za sprovođenje postupka javne nabavke..

Za sprovođenje javnih nabavki čija je procenjena vrednost veća od 3.000.000 dinara imenuje se Komisija za javnu nabavku.

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

Odlukom o sprovođenju postupka javne nabavke imenuju se i zamenici članova komisije.

U Komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz pravne naučne oblasti na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili službenik za javne nabavke sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu Zakona.

Za člana Komisije i zamenika člana imenuje se lice koje ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke, kada je to potrebno.

Ako Naručilac nema u radnom odnosu lice koje ima odgovarajuće stručna znanja iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u Komisiju se može imenovati i drugo lice koje ispunjava ovaj uslov, koji nije zaposleno kod Naručioca.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka, preuzima sve radnje u postupku javne nabavke, 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 preuzima potrebne radnje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka, stara se o zakonitosti sprovođenja postupka.

Nakon otvaranja ponuda, članovi komisije za javnu nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka kao i odgovorno lice Naručioca, potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa. Ako je neko od ovih lica u sukobu interesa, nakon potpisivanja Izjave o postojanju sukoba interesa, o tome obaveštava odgovorno lice Naručioca. To lice se izuzima iz daljeg postupka javne nabavke, a zamenik člana preuzima njegovo mesto u komisiji za javnu nabavku ili se imenuje drugo lice za sprovođenje postupka javne nabavke.

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 19.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka, priprema konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima, koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme ponudu.



Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane Zakonom i podzakonskim aktom kojim se uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

Podaci sadržani u konkursnoj dokumentaciji i podaci koji su navedeni u javnom pozivu i drugim oglasima koji se koriste kao javni poziv ne smeju da budu u suprotnosti.

Konkursna dokumentacija shodno vrsti postupka i prirodi predmeta javne nabavke sadrži:

- 1) uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu;
- 2) obrazac ponude;
- 3) kriterijume za kvalitativni izbor i uputstvo kako se dokazuje ispunjenost kriterijuma,
- 4) model i uslove ugovora;
- 5) obrazac strukture ponuđene cene,
- 6) obrazac troškova pripreme ponude,
- 7) ostale obrasce i izjave u zavisnosti od konkretnе nabavke,
- 8) vrste sredstava finansijskog obezbeđenja kojim ponuđač obezbeđuje ispunjenje svojih obaveza u postupku javne nabavke, kao i ispunjenje svojih ugovornih obaveza i za povraćaj avansnog plaćanja, visinu iznosa koji se obezbeđuje i način i uslove unovčavanja sredstava finansijskog obezbeđenja (ukoliko je potrebno zahtevati sredstva finansijskog obezbeđenja u konkretnom postupku javne nabavke),
- 9) tehničke specifikacije u smislu člana 98. Zakona, standarde koje je donelo priznato telo za standardizaciju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i sl.,
- 10) nacrte, projektnu dokumentaciju, crteže, modele, uzorke i ostalu raspoloživu tehničku dokumentaciju koja se odnosi na izvršenje predmeta javne nabavke,
- 11) kriterijume za izbor u pogledu specifičnih uslova stručnog i tehničkog kvaliteta, koji proizilaze iz opisa predmeta javne nabavke, kao i kriterijume za dodelu ugovora.

Komisija je dužna da rednim brojem označi svaku stranu konkursne dokumentacije i ukupan broj strana konkursne dokumentacije.

Konkursna dokumentacija mora biti potpisana od strane komisije najkasnije do dana objavlјivanja.

Kriterijumi za ocenjivanje ponuda

Član 20.

U postupku javne nabavke Naručilac dodeljuje ugovor ponuđaču koji je dostavio ekonomski najpovoljniju ponudu koju određuje na osnovu jednog od sledećih kriterijuma:

1. najniža ponuđena cena 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 troškova i kvaliteta koji se ocenjuje na osnovu kriterijuma, uključujući kvalitativne, ekološke ili socijalne aspekte, povezane sa predmetom ugovora o javnoj nabavci, koji 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,



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

Elementi kriterijuma na osnovu kojih se dodeljuje ugovor moraju biti opisani i vrednovani, ne smeju biti diskriminatorski i moraju stajati u logičkoj vezi sa predmetom javne nabavke.

U konkursnoj dokumentaciji se određuju i rezervni kriterijumi ,na osnovu kojih će se dodeliti ugovor u situaciji kada postoje dve ili više ponuda sa jednakim brojem pondera ili istom ponuđenom cenom.

Pri ocenjivanju ponuda Komisija je dužna da primenjuje samo onaj kriterijum i elemente kriterijuma koji su sadržani u Konkursnoj dokumentaciji i to na način kako su opisani i vrednovani.

Svakom elementu kriterijuma, se u konkursnoj dokumentaciji određuje relativni značaj (ponder), tako da zbir pondera iznosi 100.

Izbor između dostavljenih ponuda primenom kriterijuma ekonomski najpovoljnije ponude Komisija sprovodi tako što ih rangira na osnovu pondera određenih za elemente kriterijuma.

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 21.

Sačinjavanje i objavljivanje oglasa o javnoj nabavci javnog poziva, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši Komisija za javnu nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka javne nabavke u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Oglaši se objavljuju preko Portala javnih nabavki u skladu sa članom 183. i 184. Zakona, na standardnim obrascima čiju sadržinu utvrđuje Kancelarija za javne nabavke i u skladu sa Uputstvom o načinu stanja i objavljivanja oglasa, koje sačinjava Kancelarija za javne nabavke i objavljuje na svojoj internet stranici.

Sadržina oglasa o javnoj nabavci navedena je u Prilogu 4. Zakona.

Oglaši iz stave 1. Tač. 1)-4) člana 105. Zakona u postupcima javnih nabavki čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od 5.000.000 dinara objavljuju se i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa, u formi za objavljivanje koja će biti dostupna na Portalu javnih nabavki.

Prijem i otvaranje ponuda

Član 22.

Na postupak otvaranja ponuda, sadržinu zapisnika o otvaranju ponuda i druga pitanja od značaja za postupak otvaranja ponuda primenjuju se odredbe Zakona i podzakonskog akta Kancelarije za javne nabavke.

Zabranjeno je davanje informacija o primljenim ponudama do otvaranja ponuda, a sva lica su u obavezi da ponude čuvaju na način da ne dođu u posed neovlašćenih lica.

O Postupku otvaranja ponuda vodi se zapisnik, koji se formira na Portalu javnih nabavki. Ukoliko su delovi ponuda podneti na način koji nije elektronski putem Portala javnih nabavki, o tome se sačinjava posebna službena beleška.

Postupanje u fazi stručne ocene ponuda

Član 23.



Komisija za javnu nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka javne nabavke, nakon otvaranja ponuda, pristupaju stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom i pregledu i oceni ponuda, nakon ocene ispunjenosti uslova za dodelu ugovora iz člana 144. Zakona, sačinjavaju izveštaj o postupku javne nabavke.

Ukoliko postupak javne nabavke sprovodi lice zaduženo za sprovođenje postupka javne nabavke, to lice je odgovorno za sprovođenje svih radnji u postupku stručne ocene ponuda, osim u delu ocene ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor kao i ispunjenosti zahtevanih tehničkih specifikacija, u kojem slučaju može zatražiti pomoć lica koje je izradilo tehničku specifikaciju.

Sačinjavanje izveštaja o postupku javne nabavke Član 24.

Izveštaj o postupku javne nabavke mora da sadrži podatke propisane Zakonom.

Izveštaj o postupku javne nabavke mora da sadrži podatke propisane Zakonom.

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

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

Donošenje odluke o dodeli ugovora Član 25.

U skladu sa Izveštajem o postupku javne nabavke, Komisija za javnu nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka javne nabavke, pripremaju predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, predlog odluke isključenju kandidata, kao i obaveštenje o priznanju kvalifikacije, u skladu sa odredbama Zakona.

Predlog odluke i obaveštenja iz stava 1. ovog člana dostavlja se odgovornom licu Naručioca na potpis.

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.

Odluka o dodeli ugovora mora biti obrazložena i da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu.

Obustava postupka javne nabavke Člen 26

Clan 26.

Odluku o obustavi postupka javne nabavke lice zaduženo za poslove javnih nabavki objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

U roku od 30 dana od dana konačnosti Odluke o obustavi postupka javne nabavke, lice zaduženo za poslove javnih nabavki objavljuje na Portalu javnih nabavki obaveštenje o obustavi postupka javne nabavke na standardnom obrascu utvrđenom od strane Kancelarije za javne nabavke.



Uvid u dokumentaciju

Član 27.

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, koji se dostavlja putem Portala javnih nabavki, 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..

IV ZAŠTITA PRAVA

Postupak zaštite prava

Član 28.

Zahtev za zaštitu prava može da podnese privredni subjekt, kandidat, odnosno ponuđač koji je imao ili ima interes za dodelu ugovora, odnosno okvirnog sporazuma u konkretnom postupku javne nabavke i koji je pretrpeo ili bi mogao da pretrpi štetu zbog postupanja Naručioca protivno odredbama ovog zakona (u daljem tekstu: Podnositelj zahteva).

Lice zaduženo za poslove javnih nabavki, narednog dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava na Portalu javnih nabavki na standardnom obrascu utvrđenom od strane Kancelarije za javne nabavke.

Lice zaduženo za poslove javnih nabavki, kopiju zahteva za zaštitu prava bez odlaganja dostavlja izabranom ponuđaču, sa zahtevom da dostavi svoje mišljenje u vezi sa podnetim zahtevom, a koje mora da bude primljeno u Poslovnom inkubatoru najkasnije u roku od dva radna dana od dana kada je izabrani ponuđač primio kopiju zahteva.

Član 29.

Lice zaduženo za poslove javnih nabavki (uz pomoć člana Komisije) utvrđuje da li je uz zahtev za zaštitu prava dostavljen dokaz da je uplaćena taksa u skladu sa Zakonom, da li je zahtev za zaštitu prava podnet u roku, da li podnositelj zahteva ima aktivnu legitimaciju i da li zahtev za zaštitu prava ima sadržinu propisanu Zakonom.

Ako zahtev za zaštitu prava nema sadržinu propisanu Zakonom, tako da je usled toga onemogućeno dalje postupanje, lice zaduženo za poslove javnih nabavki će bez odlaganja sačiniti poziv kojim će pozvati podnosioca zahteva da zahtev za zaštitu prava dopuni u roku od tri dana i ukazati na koji način je dužan postupiti da bi otklonio utvrđene nedostatke i koje su posledice propuštanja.

Poziv iz prethodnog stava ovog člana potpisuje direktor Poslovnog inkubatora.

Naručilac će sačiniti rešenje o odbacivanju zahteva za zaštitu prava bez prethodnog pozivanja podnosioca zahteva da dopuni zahtev::

1. ako uz podneti zahtev za zaštitu prava nije dostavljen dokaz da je uplaćena taksa u skladu sa zakonom,
2. ukoliko podnositelj 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 i
3. 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.oca Zahtev za zaštitu prava podnosi se naručiocu, a kopija istovremeno dostavlja Republičkoj komisiji. Zahtev za zaštitu prava može biti podnet u toku celog postupka javne nabavke, protiv svake radnje naručioca osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

Naručilac će odbaciti zahtev za zaštitu prava ako je podnet od strane lica koje nema aktivnu legitimaciju ili je podnet neblagovremeno, kao i ako podnositelj ne dopuni zahtev za zaštitu prava u skladu sa pozivom za dopunu.

Naručilac rešenje o odbacivanju zahteva za zaštitu prava dostavlja podnositoci zahteva i Republičkoj komisiji za zaštitu prava u roku od tri dana od dana donošenja.

Komisija za javnu nabavku će u roku od pet radnih dana od dana prijema urednog zahteva za zaštitu prava:

1. ako smatra da su navodi podnositoca zahteva za zaštitu prava osnovani sačinjeni obratloženo rešenje, kojim se usvaja zahtev za zaštitu prava i delimično poništava postupak javne nabavke 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 sačini odgovor Republičkoj komisiji za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki , u kojem će da se izjasni na sve navode zahteva za zaštitu prava i uz odgovor dostavi kompletну dokumentaciju iz postupka javne nabavke, radi odlučivanja o zahtevu za zaštitu prava, a primerak odgovora će dostaviti i podnositoci zahteva.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 30.

Lice koje prati realizaciju ugovora o javnoj nabavci vrši kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu dobara ili usluga, kao i ostale potrebne radnje u vezi izvršenja ugovora.

Nakon izmene ugovora lice zaduženo za poslove javnih nabavki sačinjava obaveštenje o izmeni ugovora i šalje na objavlјivanje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana izmene ugovora.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su direktor Naručioca, lice zaduženo za poslove javnih nabavki i komisija za javne nabavke.

Komisija je dužna da sproveđe postupak javne nabavke određen u odluci o sprovođenju postupka.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava lice zaduženo za poslove javnih nabavki Naručioca.

Komisija sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o postupku javne nabavke.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje stručno lice Naručioca. Tehničke specifikacije moraju biti određene na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba Naručioca i da istovremeno omoguće širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.

Kriterijume i elemente kriterijuma za dodelu ugovora kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način navodenja, opisivanje elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji utvrđuje Komisija uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje i vrednost javne nabavke i sl.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora odgovorno je zaduženo lice Naručioca.



V UGOVOR O JAVNOJ NABAVCI

Zaključenje ugovora o javnoj nabavci

Član 31.

Ukoliko nije podnet zahtev za zaštitu prava, u zakonskom roku, lice zaduženo za poslove javnih nabavki dužno je da sačini ugovor o javnoj nabavci, na osnovu modela ugovora i izabrane ponude.

Lice zaduženo za poslove javnih nabavki upućuje u proceduru potpisivanja ugovora o javnoj nabavci, koji potpisuje direktor Naručioca.

Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora Naručioca, Lice zaduženo za poslove javnih nabavki dostavlja ugovor na potpisivanje ponuđaču kojem je dodeljen ugovor, u roku od deset dana od isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ponuđač kojem je dodeljen ugovor o javnoj nabavci dužan je da potpisani i overni ugovor dostavi Naručiocu u roku od pet dana od dana prijema.

Ako ponuđač kojem je dodeljen ugovor odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci ili isti ne dostavi Naručiocu u roku iz prethodnog stava ovog člana, ugovor se može zaključiti sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem.

Naručilac je dužan da objavi obaveštenje o zaključenom ugovoru na Portalu javnih nabavki na standardnom obrascu utvrđenom od strane Kancelarije za javne nabavke, u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora.

Naručilac je dužan da tromesečno objavljuje zbirno obaveštenje o dodeli ugovora koji su zaključeni na osnovu okvirnog sporazuma i na osnovu sistema dinamične nabavke, u roku od 30 dana od dana isteka tromesečja u kome su ugovori zaključeni.

Izmena ugovora o javnoj nabavci

Član 32.

Izmena ugovora o javnoj nabavci se može vršiti u skladu sa Zakonom.

Izmena ugovora o javnoj nabavci se vrši na osnovu pismenog zahteva ponuđača ili lica zaduženog rešenjem direktora Naručioca za praćenje realizacije (izvršenja) ugovora.

Lice koje prati realizaciju ugovora o javnoj nabavci vrši kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu dobara ili usluga, kao i ostale potrebne radnje u vezi izvršenja ugovora.

Nakon izmene ugovora lice zaduženo za poslove javnih nabavki sačinjava obaveštenje o izmeni ugovora i šalje na objavljivanje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana izmene ugovora.

VI NAČIN POSTUPANJA U CILJU ZAŠTITE PODATAKA I ODREĐIVANJE POVERLJIVOSTI

Član 33.

Članovi Komisije, direktor i zaduženo lice Naručioca, koji su imali uvid u podatke sadržane u ponudi a koje je ponuđač označio kao poverljive u skladu sa Zakonom dužni su da ih čuvaju kao poverljive i odbiju davanje bilo kog obaveštenja koje bi značilo povredu poverljivosti podataka dobijeni u ponudi.



Ne smatraju se poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

Ponude i sva dokumentacija iz postupka nabavke čuvaju se u prostorijama Naručioca pri čemu su direktor i zaduženo lice Naručioca, dužni da preduzmu sve mere u cilju zaštite podataka.

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

U konkursnoj dokumentaciji može se zahtevati zaštita poverljivosti podataka koji se ponuđačima stavlju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

Preuzimanje konkursne dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podataka u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

VII NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

Član 34.

U postupku nabavke čija je procenjena vrednost veća od 200.000,00 dinara bez PDV-a, a manja od vrednosti iz člana 27. Zakona lice zaduženo za poslove javnih nabavki Naručioca, u zavisnosti od predmeta nabavke pismenim putem poziva najmanje tri lica, koji obavljaju delatnost koja je predmet nabavke i koja su sposobna da izvrše nabavku, da podnesu ponudu.

Konkurenčija u postupku nabavke iz stava 1. ovog člana se može obezbediti i pozivanjem ponuđača telefonskim putem, u kom slučaju lice zaduženo za poslove javnih nabavki Naručioca sačinjava službenu belešku, koja naročito sadrži razlog pozivanja ponuđača telefonskim putem, ime i prezime, odnosno naziv ponuđača, vreme i mesto obavljenog poziva i sl.

Lice zaduženo za poslove javnih nabavki Naručioca dužno je da u postupku iz stava 2. ovog člana obezbedi da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene, kao i da primeni načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke.

Na osnovu prispelih ponuda Lice zaduženo za poslove javnih nabavki Naručioca sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda, Postupku otvaranja ponuda prisustvuju još dva lica zaposlena kod Naručioca. U zapisnik se unose svi elementi pristiglih ponuda Zapisnik potpisuju lica koja su prisustvovala otvaranju ponuda.

Na osnovu zapisnika izdaje se narudžbenica ili zaključuje ugovor sa ponuđačem koji je najpovoljniji.

Za nabavke čija je procenjena vrednost niža od 200.000,00 dinara, lice zaduženo za poslove javnih nabavki Naručioca u zavisnosti od predmeta nabavke dužno je da sprovede istraživanje tržišta radi sprečavanja sukoba interesa, da obezbedi konkurenčiju, da obezbedi da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene, kao i da primeni načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke.

VIII KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 35.

Skupština Naručioca može obrazovati komisiju koja će vršiti kontrolu javnih nabavki.



Lica koja vrše kontrolu javnih nabavki u obavljanju svojih poslova postupaju odgovorno, objektivno i stručno, poštujući principe poverljivosti podataka.

Kontrolom su obuhvaćene i nabavke na koje se zakon ne primenjuje.

Kontrola javnih nabavki se sprovodi na način i u vreme po slobodnom izboru vršioca kontrole.

Predmet kontrole se određuje na osnovu: vrednosti postupka, predmeta nabavke, procene rizika, učestalost nabavke i dr.

Ukoliko postoje saznanja koja ukazuju na eventualne slabosti u postupku planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki, Skupština naručioca odmah po saznanju može sprovesti i vanrednu kontrolu.

Vanredna kontrola se sprovodi po postupku za sprovođenje redovnih kontrola.

Član 36.

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, i to:

- 1) postupka planiranja i celishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti naručioca;
- 2) kriterijuma za sačinjavanje tehničke specifikacije;
- 3) načina ispitivanja tržišta;
- 4) opravdanosti dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora;
- 5) načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
- 6) izvršenja ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- 7) stanja zaliha i
- 8) načina korišćenja dobara i usluga.

Član 37.

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

Vršenje kontrole ne zadržava postupak planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki.

Član 38.

U toku vršenja kontrole, sva lica koja učestvuju u planiranju javnih nabavki, u sprovođenju postupka javnih nabavki ili u izvršavanju ugovora su dužna da dostave tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim putem.

Član 39.



Na osnovu izvršene kontrole komisija sačinjava nacrt Izveštaja o sprovedenoj kontroli koji se dostavlja direktoru na izjašnjenje. Na nacrt izveštaja, direktor Naručioca može dati pisani prigovor u roku od osam dana od dana dostavljanja nacrta. Prigovor direktora Naručioca može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

Član 40.

Nakon usaglašavanja nacrta Izveštaja, sačinjava se Izveštaj o sprovedenoj kontroli koji se dostavlja subjektu kontrole.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli sadrži:

- 1) cilj kontrole;
- 2) predmet kontrole;
- 3) vreme početka i završetka kontrole;
- 4) ime lica koje je vršilo kontrolu;
- 5) spisak dokumentacije nad kojom je ostvaren uvid tokom kontrole;
- 6) nalaz, zaključak, preporuke i predlog mera;
- 7) potpis lica koje/a su vršila kontrolu
- 8) preporuke koje se odnose na:
 - a) unapređenje postupka javnih nabavki kod naručioca;
 - b) otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;
 - c) sprečavanje rizika korupcije u vezi sa postupkom javne nabavke;
 - d) preduzimanje mera na osnovu rezultata sprovedene kontrole.

Komisija izveštaj o kontroli dostavlja Skupštini naručioca.

IX NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 41.

Kada lice odnosno Komisija koji su imenovani da vrše radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ne sačinjavaju zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjavaju i potpisuju reklamacioni zapisnik, u kome navode u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Lice odnosno Komisija reklamacioni zapisnik dostavlja direktoru naručioca.

Zaduženo lice dostavlja drugoj ugovornoj strani reklamacioni zapisnik i dalje postupa kao povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, Zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 42.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i dostavljaju se licu zaduženom za vođenje knjigovodstveno-finansijskih poslova.



Lice iz prethodnog stava kontroliše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom kao i ugovorene rokove i uslove plaćanja.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom, račun se vraća izdavaocu računa.

Nakon opisane kontrole na računu se potpisuje lice koje je u skladu sa pisanim nalogom izvršio kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova i direktor naručioca. U slučaju da se kontrolom utvrdi neispravnost računa – on se osporava, uz sačinjavanje službene beleške u kojoj se navode razlozi tog osporavanja. Službenu belešku potpisuje zaduženo lice.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 43.

Zaduženo lice, u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom, zaduženo lice o tome obaveštava direktora naručioca.

Direktor naručioca proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, izdaje nalog zaduženom lice za realizaciju sredstva obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

Član 44.

Zaduženo lice naručioca, sačinjava izveštaj o izvršenju ugovora, koji naročito sadrži:

- Opis toka izvršenja ugovora;
- Ukupnu realizovanu vrednost ugovora;
- Uočene probleme tokom izvršenja ugovora;
- Eventualne predloge za poboljšanje.

Izveštaj o svim ugovorima koji su realizovani u tom tromesečju lice iz stava 1. ovog člana dostavlja direktoru naručioca, najkasnije do 5. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 45

Naručilac će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46.

Ovaj Pravilnik se primenjuje na postupke nabavki započete posle početka primene Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS” br. 91/2019).

Član 47.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o javnim nabavkama male vrednosti.



Član 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Naručioca.

Ovaj Pravilnik će se objaviti i na internet stranici Naručioca.

Predsedavajući Skupštine:

