



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА
ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА МАЛИ ИБОШ
МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА
Ф Е К Е Т И Ћ

REPUBLIKA SRBIJA
AUTONOMNA
POKRAJINAVOJVODINA
OPŠTINA MALI IBOŠ
MESNA ZAJEDNICA
F E K E T I Ć

SZERBIAKÖZTÁRSASÁG
VAJDASÁG
AUTONÓM TARTOMÁNY
KISHEGYES KÖZSÉG
B Á C S F E K E T E H E G Y
HELYI KÖZÖSSÉG

Број\Broj\Szám : 34/2014

Дана \Dana\ Kelt : 31. 03. 2014. год.

Web: WWW.FEKETICS.COM, Tel: +381-(0)24-738-040 Fax: +381-(0)24-738-040

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama (dalje: Zakon), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca i članova 45. i 54. Statuta Mesne Zajednice Feketić, Savet Mesne Zajednice Feketić, dana 31. 03. 2014. godine donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU JAVNE NABAVKE UNUTAR MESNE ZAJEDNICE FEKETIĆ

PREDMET UREĐIVANJA

Član 1

Pravilnikom o postupku javne nabavke unutar Mesne Zajednice Feketić se uređuje postupak javne nabavke unutar Mesne Zajednice Feketić (dalje: Pravilnik), a naročito način i postupak planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), način obavljanja poslova javnih nabavki, odgovornost za planiranje i obavljanje poslova javnih nabavki, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Pravilnikom se uređuje i postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabavki i izmena plana nabavki, izvršenje plana nabavki, nadzor nad izvršenjem, izveštavanje, ovlašćenja i odgovornost organizacionih jedinica, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Pravilnikom se uređuje i postupak nabavke dobara, usluga ili radova na koje se ne primenjuju odredbe Zakona.

Odredbe ovog pravilnika se primenjuju i obavezne su za sva lica koja obavljaju poslove javnih nabavki unutar Mesne Zajednice Feketić.

ZNAČENJE POJMOVA

Član 2

Pojedini pojmovi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

1) *javna nabavka* je nabavka dobara, usluga ili radova na način i pod uslovima propisanim Zakonom, podzakonskim aktima koji su doneti na osnovu Zakona i u skladu sa ovim pravilnikom, i drugim propisima koji su od značaja za realizaciju te javne nabavke.

2) *javna nabavka male vrednosti* je nabavka istovrsnih dobara, usluga i radova čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou niža od vrednosti određene Zakonom

3) *nabavka* je nabavka dobara, usluga ili radova koja je izuzeta od primene Zakona i na koju se ne primenjuje Zakon, a koja se nabavlja na način i pod uslovima propisanim ovim pravilnikom.

4) *poslovi javnih nabavki* su sve radnje lica koje su preduzete u postupku planiranja javnih nabavki, planiranje javnih nabavki, sprovođenje postupka javne nabavke uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku, izrada konkursne dokumentacije, izrada akata u postupku javne nabavke, izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke kao i svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

5) *plan nabavki* je godišnji plan nabavki naručioca, koji se sastoji od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

6) *ponuđač* je lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova.

7) *dobavljač* je ponuđač sa kojim je zaključen okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavci;

8) *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;

9) *predstavnik naručioca* je član upravnog ili nadzornog odbora naručioca, rukovodilac naručioca, odgovorno lice naručioca i lice zaposleno na poslovima javnih nabavki;

10) *ugovor o javnoj nabavci* je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između naručioca i ponuđača u skladu sa sprovedenim postupkom javne nabavke, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

11) *ugovor o nabavci* je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između naručioca i ponuđača u skladu sa ovim pravilnikom i sprovedenim postupkom nabavke na koje se Zakon ne primenjuje, a koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

12) *narudžbenica* je formalni oblik naručivanja od dobavljača, a koja je izdata najpovoljnijem ponuđaču u pojedinačnom postupku javne nabavke male vrednosti čija vrednost nije veća od iznosa iz člana 39. stav 2. Zakona, i koja obavezno sadrži bitne elemente ugovora.

13) *faktura* je ulazna faktura, odnosno račun koji je ispostavio dobavljač za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove;

14) *naručilac* je Mesna Zajednica Feketić;

15) *Savet* je Savet Mesne Zajednice Feketić;

PLAN NABAVKI

Član 3

Plan nabavki sastoji se od Plana javnih nabavki i Plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Plan nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom kojim je regulisan plan nabavki i mora biti usaglašen sa finansijskim planom i budžetom naručioca.

Plan nabavki donosi Savet do 31. januara za tekuću godinu.

Sadržina, način izrade i dostavljanja plana nabavki, izmene plana, kao i izveštaj o izvršenju plana propisani su Zakonom i Pravilnikom o formi i sadržini plana nabavki i izveštaja o izvršenju plana nabavki.

Plan nabavki se izrađuje putem aplikativnog softvera koji je izradila Uprava za javne nabavke (dalje: softver) i u skladu sa Uputstvom za korišćenje softvera za izradu i dostavljanje plana nabavki, izveštaja o izvršenju plana nabavki i kvartalnih izveštaja o javnim nabavkama (dalje: Uputstvo) koji su dostupni na sajtu Uprave za javnu nabavku.

Sva lica koja učestvuju u planiranju nabavki i izradi plana nabavki, kao i sačinjavanja izveštaja su obavezna da se upoznaju sa navedenim propisima i Uputstvom.

Plan nabavki se u roku od 10 dana od dana usvajanja dostavlja elektronskim putem dostavlja Upravi za javne nabavke i državnoj revizorskoj instituciji na adresu elektronske pošte koja je navedena u Uputstvu.

KRITERIJUMI ZA PLANIRANJE NABAVKI

Član 4

Sva lica koja učestvuju u postupku planiranja nabavki se za svaku pojedinačnu nabavku rukovode sledećim kriterijumima za planiranje nabavke:

- 1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani aktom naručioca, kao i da li se njime ostvaruju ili doprinosi ostvarenju navedenih ciljeva i nesmetanog obavljanja delatnosti
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca i da li se njima zadovoljavaju potrebe naručioca na objektivnan način;
- 3) da li je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (*postojanje konkurencije kao i ponuda na tržištu, cena i ostali uslovi nabavke*);
- 4) da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa u odnosu na troškove eksploatacije;
- 5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće, kao i koliki su troškovi realizacije drugih rešenja u odnosu na troškove realizacije postojećih rešenja;
- 6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (*dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl.*);
- 7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- 8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
- 9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (*trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe*);
- 10) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja;

Navedeni kriterijumi se uzimaju u obzir i prilikom donošenja odluke o tome koje će se nabavke realizovati u tekućoj godini i navesti u planu nabavki kao i u određivanju redosleda prioriteta nabavki.

Prioritetne nabavke su one koje su neophodne za nesmetano odvijanje delatnosti, kojima se obezbeđuje kontinuitet poslovanja, kao i ostvarenje strateških prioriteta, usvojenih operativnih ciljeva i odobrenih projekata, kao i kod kojih je rizik u slučaju nesprovođenja postupka nabavke nemogućnost obavljanja delatnosti ili otežano obavljanje delatnosti uz velike troškove, a alternativna rešenja ne postoje ili su troškovi alternativnih rešenja isti ili veći u odnosu na troškove pribavljanja predmeta nabavke.

Kod nabavki kod kojih su troškovi održavanja i korišćenja postojeće opreme veći od troškova nabavke nove opreme, kod kojih ne postoji isplativost remonta opreme, prednost će se dati nabavci nove opreme u odnosu na održavanje i remont.

CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 5

U postupku planiranja nabavke i sprovođenja nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke koji se odnose na:

- 1) celishodnost i opravdanost javne nabavke - pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;
- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava - princip "vrednost za novac", odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- 3) efektivnost (uspešnost) - stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava, koji će se između ostalog obezbediti i objavljivanjem propisanih akata na Portalu uprave za javne nabavke i internet stranici Mesne Zajednice Feketić, kao i akata iz nabavki na koje se Zakon ne primenjuje i zaključenih ugovora u postupcima javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje;
- 5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke, koji će se između ostalog obezbediti određivanjem nediskriminatorskih uslova - ne mogu se odrediti uslovi koji bi značili nacionalnu, teritorijalnu, predmetnu ili ličnu diskriminaciju među ponuđačima, niti diskriminaciju koja bi proizlazila iz klasifikacije delatnosti koju obavlja ponuđač;

6) zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti, odnosno da se nabavljaju dobra, usluge i radove koji ne zagađuju, odnosno koji minimalno utiču na životnu sredinu i koji obezbeđuju adekvatno smanjenje potrošnje energije - energetske efikasnost;

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

8) kontinuitet poslovanja i ostvarenje ciljeva i prioriteta koji su određeni u strateškim dokumentima;

9) povećanje poverenja u objektivno postupanje naručioca;

10) smanjenje troškova postupka nabavki, između ostalog i upotrebom sredstava elektronske komunikacije;

POSTUPAK PLANIRANJA NABAVKI

Član 6

Postupak planiranja nabavki podrazumeva preduzimanje svih radnji koje su neophodne radi sačinjavanja Plana nabavki, u rokovima koji su neophodni da bi se Plan javnih nabavki usvojio najkasnije do 31. januara tekuće godine.

Postupak planiranja nabavki se odvija po sledećim fazama:

- iskazivanje, određivanje i provera potreba za predmetima nabavki i određivanje tehničkih specifikacija;
- istraživanje tržišta;
- određivanja procenjene vrednosti nabavke;
- određivanje vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova;
- određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci i ugovor o nabavci zaključuje;
- određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke;
- ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke;
- ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke;

- sačinjavanje Nacrta Plana nabavki i postupak usaglašavanja;
- usaglašavanje sa finansijskim planom i izrada Predloga plana nabavki;
- dostavljanje Predloga plana nabavki radi donošenja, odnosno usvajanja Plana nabavki.

Određivanje potreba (način i rokovi)

Član 7

Svake godine do 20. decembra lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke određuje i proverava potrebe za javnim nabavkama i nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje (dalje: nabavke) za sledeću godinu i izvrši istraživanje tržišta za te predmete nabavki.

Član 8

Prilikom definisanja i određivanja potreba lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke se mora rukovoditi kriterijumima za planiranje nabavki, ciljevima postupka nabavki, procenom prioriteta nabavki, razloga koji su od značaja za ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenom vrednosti nabavke, stanju zaliha i očekivanim promenama u vršenju pojedinih poslovnih aktivnosti u skladu sa razvojnim ciljevima, kao i relevantnim podacima u vezi sa projekcijom makroekonomskih i drugih relevantnih tržišnih kretanja u planskoj godini.

Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 9

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke određuje predmet nabavke i prilaže tehničke specifikacije.

Predmet nabavke mogu biti dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Opštim rečnikom nabavki.

Tehničke specifikacije moraju biti sačinjene u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, kao i drugim propisima i standardima koji se primenjuju za konkretan predmet nabavke.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 10

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke je u obavezi da ispituje i istraži tržište za svaki predmet nabavke za koji iskazuje potrebu u roku koji je određen za dostavljanje obrasca sa iskazivanjem potreba.

Ispitivanje i istraživanje tržišta svakog pojedinačnog predmeta nabavke između ostalog podrazumeva ispitivanje stepena razvijenosti tržišta, upoređivanje cena više potencijalnih ponuđača, ispitivanje kvaliteta predmeta nabavke koje nude različiti ponuđači, perioda garancije koji se nudi za predmet nabavke, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, da li na tržištu postoje mogućnosti da se potrebe naručioca zadovolje na drugačiji način, da li se nabavkom stvaraju novi troškovi (poput troškova održavanja, novih delova koji nisu uključeni u predmet nabavke, a koji su neophodni za funkcionisanje npr. opreme koja se nabavlja, kupovina licenci, troškovi skladištenja i sl), da li postoje neke specifičnosti kod ponuđača, popusti, te da li ponuđači moraju imati posebne dozvole nadležnih organa za obavljanje delatnosti koja je predmet javne nabavke i sl.

Tržište se ispituje na neki od sledećih načina:

- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima...);
- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
- primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici...);
- ispitivanje iskustava drugih naručilaca;
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Podaci o sprovedenom istraživanju se unose u obrazac u kome se iskazuju i iskazane potrebe, a koji je sastavni deo ovog pravilnika.

Određivanje procenjene vrednosti nabavke

Član 11

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke određuje procenjenu vrednost nabavke za koju iskazuje potrebu.

Procenjena vrednost nabavke se određuje u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a na bazi sprovedenog istraživanja

tržišta na osnovu koga su pribavljene relevantne cene za taj predmet nabavke, uzimajući u obzir i prethodno iskustvo u nabavci konkretnog predmeta nabavke.

Procenjena vrednost nabavke obuhvata ukupni plativi iznos ponuđaču i mora obuhvatiti sve zavisne troškove nabavke, poput troškova transporta, dodatnih usluga, carina i drugih dažbina koje mogu uticati na realizaciju predmeta nabavke i drugo.

Određivanje dinamike zaključivanja ugovora i perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 12

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke za nabavku za koju određuje potrebu određuje period u kome je potrebno zaključiti ugovor i period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, imajući u vidu ciljeve koji se žele postići tom nabavkom

Period na koji se ugovor o javnoj nabavci i nabavci zaključuje se određuje u odnosu na realne potrebe naručioca uzimajući u obzir rezultate istraživanja tržišta i načelo ekonomičnosti i efikasnosti.

Prilikom određivanja perioda na koji se ugovor zaključuje posebno se vodi računa da isti bude usklađen sa Zakonom i propisima kojima je regulisan budžetski sistem i budžet Republike Srbije.

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 13

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke, određuje da li je opravdano sprovesti rezervisanu javnu nabavku, odnosno nabavku u kojoj mogu učestvovati samo ustanove, organizacije, udruženja ili privredni subjekti za radno osposobljavanje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom, ako ta lica čine najmanje 30 % zaposlenih. O svojoj oceni opravdanosti dostavlja se obrazloženje uz obrazac za iskazivanje potreba.

Nacrt plana nabavki

Član 14

Po završetku postupka iskazivanja i određivanja potreba lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke objedinjuje potrebe na nivou celog naručioca i sačinjava Nacrt plana nabavki do 31. decembra svake godine.

Nacrt plana nabavki se sačinjava u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kojima je regulisana sadržina Plana nabavki i može se uneti u softver.

Nacrt plana se sačinjava i u skladu sa finansijskim planom ili budžetom naručioca.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 15

Prilikom sačinjavanja Nacrta plana nabavki lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke određuje dinamiku pokretanja postupaka, u skladu sa okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora koji su navedeni u iskazanim potrebama, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, očekivani priliv sredstava, odnosno raspoloživost sredstava koji je neophodan za realizaciju ugovorenih obaveza, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za zahtev za zaštitu prava.

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

Član 16

Nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki i objedinjenih potreba na nivou naručioca, lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog naručioca.

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa Zakonom i sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsnog predmeta nabavke, i objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke

Član 17

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke određuje da li je opravdano zajedničko sprovođenje javne nabavke, imajući u vidu rezultate istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke i potrebe naručioca, kao i da li se time ostvaruje načelo ekonomičnosti i efikasnosti postupka nabavke.

Dostavljanje Nacrta plana nabavki

Član 18

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke dostavlja Nacrt plana nabavki Predsedniku Saveta.

Predsednik Saveta razmatra Nacrt plana nabavki, a po potrebi u roku od 5 dana od dana dostavljanja Nacrta plana nabavki dostavlja licu koje je zaposleno na poslovima javne nabavke preporuke za usklađivanje Nacrta plana nabavki.

Član 19

U postupku razmatranja Nacrta plana nabavki Predsednik Saveta proverava usklađenost prijavljenih potreba predmeta nabavki sa stvarnim potrebama naručioca, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima, da li su nabavke neophodne radi obavljanja delatnosti, i ocenjuje opravdanost prijavljenih potreba, redosled prioriteta, količine, procenjene vrednosti, izbor vrste postupka, dinamiku pokretanja postupka, opravdanost rezervisane nabavke, zajedničke nabavke i drugo što je od značaja za namensko i svrshodno trošenje javnih sredstava. Usklađenost navedenog akta se ceni u odnosu na Zakon i druge propise kojima je regulisana ova oblast, kao i u odnosu na druge akte u kojima su navedeni strateški prioriteti, ciljevi i delatnost.

Član 20

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke vrši usklađivanja u skladu sa preporukama Predsednika Saveta u roku od 2 dana od dana dostavljanja preporuka.

Usaglašavanje sa finansijskim planom i izrada Predloga plana nabavki

Član 21

Predlog plana nabavki donosi se posle usvajanja finansijskog plana ili budžeta naručioca a najkasnije do 15. januara godine za koju se planiraju javne nabavke.

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke usklađuje predlog javne nabavke sa usvojenim finansijskim planom ili budžetom naručioca.

Usvajanje Plana nabavki

Član 22

Predlog plana nabavki se dostavlja Savetu radi usvajanja.

Savet razmatra Predlog plana nabavki i po potrebi upućuje licu koje je zaposleno na poslovima javne nabavke primedbe i predloge za korekcije Predloga plana nabavki.

Lica kojima su upućeni predlozi korekcija u vezi sa Predlogom plana nabavki su dužna da izvrše usklađivanje Predloga plana nabavki sa tim korekcijama u roku od 2 dana od dana dostavljanja tih predloga, osim u slučaju da su predlozi suprotni Zakonu, podzakonskim aktima ili drugim propisima kojima je regulisana oblast čija se izmena traži, u kom slučaju dostavljaju pisano obrazloženje o razlozima zbog kojih nije moguće

postupiti u skladu sa predlozima korekcija, uz pozivanje na odredbe propisa sa kojima su ti predlozi u suprotnosti.

Član 23

Usklađeni Predlog Plana nabavki se dostavlja Savetu radi usvajanja.

Ukoliko Savet nema primedbi na Predlog Plana nabavki, odnosno usklađeni Predlog plana nabavki, usvaja Predlog Plana nabavki, odnosno donosi Plan nabavki.

Član 24

Plan nabavki se unosi u aplikativni softver za izradu plana nabavki i u roku od deset dana od dana donošenja Plana nabavki dostavlja u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Izmene i dopune plana nabavki

Član 25

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

Izmena i dopuna plana nabavki se donosi u postupku koji je predviđen za donošenje Plana nabavki.

NADZOR NAD IZVRŠENJEM PLANA NABAVKI

Član 26

Nadzor nad izvršenjem plana nabavki vrši Predsednik Saveta.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki

Član 27

Izveštaj o izvršenju plana nabavki se sačinjava do 31. marta tekuće godine i dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u elektronskoj formi.

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke je zaduženo za sačinjavanje Izveštaja o izvršenju plana nabavki.

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke sačinjava konačan izveštaj o izvršenju plana nabavki najkasnije do 1. marta tekuće za prethodnu godinu.

Izveštaj o izvršenju plana obavezno sadrži i analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja u narednom periodu.

Izveštaj o izvršenju plana zajedno sa analizom i preporukama za unapređenje sistema planiranja se usvaja Savet.

Izveštaj o izvršenju plana lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u elektronskoj formi, korišćenjem softvera koji je izrađen od strane Uprave za javne nabavke i postavljen na njen sajt.

Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 28

Komunikacijau vezi sa postupkom javne nabavke se odvija pisanim putem elektronske pošte i faksom.

Član 29

Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi, odnosno izmeni ili dopuni ponude, obavezno se mora naznačiti datum i tačno vreme prijema, a ukoliko je ponuda predata neposredno izdaje potvrdu o prijemu ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude.

Ukoliko zaposleni na prijemu pošte utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je komisiji za javnu nabavku.

Zaposleni na prijemu pošte ne otvara primljene ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude, već ih u zatvorenim kovertama predaje Komisiji za javne nabavke (dalje: Komisija) koja ih čuvaju do otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji za javnu nabavku.

Svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača, podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

Član 30

Svaka elektronska pošta mora imati potvrdu prijema i mora biti zavedena.

Potvrda o prijemu elektronske pošte izdaje se korišćenjem imejl naloga (korisničke adrese) ili na drugi pogodan način.

Elektronska pošta se bez odlaganja dostavlja licima koja su zadužena za postupanje po predmetu na koji se elektronska pošta odnosi.

Na elektronsku poštu se shodno primenjuju odredbe koje se odnose na prijem pismena, dostavljanje u rad i ostale odredbe u vezi sa postupanjem sa pisanim podnescima.

Član 31

Akte koje je u skladu sa Zakonom sačinila komisija za javnu nabavku potpisuju članovi komisije (i predsednik komisije ukoliko je imenovan).

Na ostale akte u postupku javne nabavke u pogledu sačinjavanja i potpisivanja se primenjuju odredbe (navesti interni akt kojim je kod naručioca regulisana procedura parafiranja, potpisivanja akata).

SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke

Član 32

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke ili sekretar Mesne Zajednice(dalje: podnosilac zahteva), ukoliko je javna nabavka predviđena Planom nabavki naručioca za tekuću godinu.

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

Član 33

Podnosilac zahteva uz zahtev za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda i potrebne dokaze, odnosno u slučaju konkurentnog dijaloga navodi sve okolnosti koje opravdavaju upotrebu konkurentnog dijaloga i prilaže neophodne dokaze ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupaka.

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke pre donošenja odluke o pokretanju postupka upućuje Upravi za javne nabavke zahtev za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka, odnosno saglasnost za sprovođenje konkurentnog dijaloga, o čemu obaveštava podnosioca zahteva.

Član 34

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, Predsednik Saveta dužan je da proveri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom nabavki naručioca za tekuću godinu, kao i da li su sredstva predviđena budžetom naručioca i raspoloživa.

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

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve neophodne elemente, Predsednik Saveta donosi odluku o pokretanju postupka javne nabavke.

Predsednik Saveta može i samoinicijativno da donosi odluku o pokretanju javne nabavke, ako utvrdi da su ispunjeni svi zakonski uslovi za pokretanje postupka javne nabavke.

Istovremeno, pisanim putem Savet određuje i lica koja će biti imenovana u komisiju za javnu nabavku.

Postupanje po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 35

Na osnovu odobrenog zahteva, lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke bez odlaganja sačinjava predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i predlog rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke i predlozi akata iz ovog člana sa ostalom pratećom dokumentacijom dostavljaju Predsedniku Saveta na potpis.

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

Član 36

Komisija za javnu nabavku može biti imenovana za sve vrste postupaka javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, a obavezno u svim slučajevima koji su određeni Zakonom.

Komisija za javnu nabavku i zamenici članova komisije se imenuju rešenjem koje donosi Savet.

Sastav i nadležnosti komisije za javne nabavke se određuje u skladu sa Zakonom.

Službenik za javne nabavke je obavezno član komisije u postupcima javnih nabavki dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost veća od trostrukog iznosa vrednosti gornjeg limita javne nabavke male vrednosti.

U komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa za predmet javne nabavke.

Nakon donošenja rešenja, članovi komisije potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa.

Pružanje stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja sprovode postupak javne nabavke

Član 37

Sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji, odnosno službeniku za javne nabavke ukoliko postupak javne nabavke sprovodi taj službenik.

Komunikacija između organizacionih jedinica i komisije, odnosno službenika za javne nabavke se obavlja pisanim putem, odnosno elektronskim putem.

Organizaciona jedinica od koje je zatražena stručna pomoć, dužna je da pisanim putem, odnosno elektronskim putem odgovori na zahtev komisije, odnosno službenika za javne nabavke, u roku koji određuje komisija, odnosno službenik za javne nabavke.

Nepostupanje po zahtevu za posledicu ima preduzimanje mera propisanih za nepoštovanje radnih odnosa.

Postupanje u toku izrade konkursne dokumentacije i postupku javne nabavke

Član 38

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

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

Komisija za javnu nabavku je dužna da u postupku javne nabavke postupa u skladu sa zadacima i ovlašćenjima i u okviru rokova koji su joj dati u rešenju kojim je imenovana.

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 39

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši komisija za javnu nabavku, u skladu sa Zakonom.

Navedeni akti se objavljuju na Portalu javnih nabavki, internet stranicinaručioa, kao i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa kada je to propisano Zakonom.

Otvaranje ponuda

Član 40

Postupak otvaranja ponuda se određuje i sprovodi u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke, na mestu i u vremenu koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda, kao i u konkursnoj dokumentaciji.

Tokom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, u skladu sa obrascem koji sadrži podatke predviđene Zakonom.

Postupanje u fazi stručne ocene ponuda

Član 41

Komisija za javnu nabavku je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku sačini izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

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

Donošenje odluke u postupku

Član 42

U skladu sa Izveštajem o stručnoj oceni ponuda, komisija za javnu nabavku priprema predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, odnosno predlog odluke o priznavanju kvalifikacije.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se Predsedniku Saveta na potpisivanje.

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

Odluka koja se dostavlja ponuđačima mora imati potvrdu o prijemu.

Postupanje u toku zaključivanja ugovora

Član 43

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum se može zaključiti u skladu sa Zakonom, nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma i ako u roku predviđenom ovim zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen.

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

- 1) na osnovu okvirnog sporazuma;
- 2) u slučaju primene pregovaračkog postupka iz člana 36. stav 1. tačka 3) Zakona;
- 3) u slučaju primene sistema dinamične nabavke;
- 4) u slučaju postupka javne nabavke male vrednosti iz člana 39. stav 6. ovog zakona;
- 5) ako je podneta samo jedna ponuda, osim u pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda.

Predlog ugovora sačinjava lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke) u skladu sa ponudom ponuđača kome je odlukom o dodeli ugovora dodeljen ugovor. Sadržina predloga ugovora mora biti identična sadržini modela ugovora u ponudi ponuđača, odnosno podacima koje je ponuđač naveo u ponudi.

Postupak potpisivanja ugovora se mora završiti u roku od najviše pet dana od dana pokretanja procedure za potpisivanje ugovora.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 44

Komisija postupa po prijemu zahteva za zaštitu prava, u skladu sa Zakonom.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa odredbama Pravilnika koji regulišu način pružanja stručne pomoći i postupanje.

OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

Član 45

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke koordinira radom komisija za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke, ovlašćeno lice naručioca i komisija za javnu nabavku.

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke određuje oblikovanje javne nabavke po partijama.

Dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke, određuje komisija za javnu nabavku, kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje podnosilac zahteva i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i overi svaku stranicu tehničkih specifikacija.

Komisija može izvršiti izmene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost podnosioca zahteva.

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši komisija.

Model ugovora sačinjava komisija samostalno ili uz stručnu pomoć lica koje je zaposleno na poslovima javne nabavke je to neophodno.

U postupku zaštite prava postupa komisija za nabavku u ime i za račun naručioca odlučuje po podnetom zahtevu, tako što sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preduzima radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom, a Predsednik Saveta i predsednik komisijepotpisuje odluku u postupku povodom podnetog zahteva za zaštitu prava.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovoran je lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji vrši lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke koje izveštaje dostavlja nakon potpisivanja ili usvajanja od strane ovlašćenog lica.

Za dostavljanje Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza u postupku javne nabavke, odgovorno je lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke.

OBEZBEĐIVANJE KONKURENCIJE

Član 46

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

U postupku javne nabavke neophodno je odrediti uslove za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja ponuđača i podnosioca prijave i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

U postupku javne nabavke male vrednosti i nabavke na koje se Zakon neprimenjuje poziv se upućuje na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

U pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda poziv se upućuje, uvek ako je to moguće, na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

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

POSTUPANJE U CILJU ZAŠTITE PODATAKA I ODREĐIVANJE POVERLJIVOSTI

Član 47

Sva lica koja su imala uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao poverljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da čuvaju kao poverljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih 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.

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

Sva lica su dužna da do otvaranja ponuda, odnosno prijava, čuvaju kao poslovnu tajnu imena, zainteresovanih lica, ponuđača i podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama.

EVIDENTIRANJE RADNJI I AKATA, ČUVANJE DOKUMENTACIJE U VEZI SA JAVNIM NABAVKAMA I VOĐENJE EVIDENCIJE ZAKLJUČENIH UGOVORA I DOBAVLJAČA

Član 48

Naručilac je dužan da evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke, da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa važećim propisima, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka i da vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača.

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke Upravi za javne nabavke dostavlja tromesečni izveštaj najkasnije do 10-og u mesecu koji sledi po isteku tromesečja elektronskim putem, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktom kojim je regulisana ova oblast.

Izveštaji se izrađuju putem aplikativnog softvera koji je izradila Uprava za javne nabavke i koji je dostupan na internet stranici tog organa.

Tromesečni izveštaj iz stava 1. ovog člana potpisuje Predsednik Saveta ili lice koje on ovlasti.

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača, u pisanoj i/ili elektronskoj formi.

NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

Član 49

Odredbe Zakona se ne primenjuju na:

- 1) Na nabavke istovrsnih dobara, usluga ili radova čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou niža od 400.000 dinara.
- 2) Na nabavke koje su propisane čl. 7, 122. i 128. Zakona ukoliko su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za izuzeće od primene Zakona.

U zavisnosti od predmeta nabavke, nabavku može sprovesti službenik za javne nabavke ili drugo ovlašćeno lice, kao i komisija za nabavku koja se imenuje rešenjem.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar naručioca

Član 50

Po zaključenju ugovora o javnoj nabavci lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke dostavlja bez odlaganja primerak ugovora sekretaru Mesne Zajednice.

Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

Član 51

Lice koje je zaduženo za praćenje izvršenja ugovora, 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 i sl., i dostavlja ovlašćenom licu.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 52

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

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo ovlašćeno lice u skladu sa ovlašćenjem. Ovlašćenje između ostalog sadrži podatak o tome za koji ugovor je lice ovlašćeno da preuzima potrebne radnje, poput kvalitativnog i kvantitativnog prijema dobara, usluga ili radova, kao i druge radnje koje su neophodne za realizaciju ugovora, poput obaveštavanja o prekoračenim rokovima u isporuci, grešaka koje su se pokazale u garantnom roku i sl.

Ukoliko je s obzirom na predmet ugovora to neophodno, prijem dobara, usluga i radova može vršiti i komisija koja se imenuje rešenjem.

O licu koje je ovlašćeno za komunikaciju u vezi sa realizacijom ugovora obaveštava se druga ugovorna strana.

KRITERIJUMI, PRAVILA I NAČIN PROVERE KVANTITETA I KVALITETA ISPORUČENIH DOBARA, PRUŽENIH USLUGA ILI IZVEDENIH RADOVA

Član 53

Ovlašćeno lice za kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, proverava na način kako je to određeno ugovorom:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom o čemu sačinjava Zapisnik o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova koji potpisuju ovlašćeni predstavnici ugovornih strana, čime potvrđuju da je primljena količina i vrsta dobara koja je konstatovana u tom zapisniku;

- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom o čemu sačinjava Zapisnik kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, koji potpisuju ovlašćeni predstavnici ugovornih strana, čime se potvrđuje da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Postupanje u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 54

Ukoliko se u postupku primopredaje dobara usluga ili radova utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ovlašćeno lice za izvršenje ugovora sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome se navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim, koji se dostavlja sekretaru Mesne Zajednice i Predsedniku Saveta.

Sekretar Mesne Zajednice dostavlja drugoj ugovornoj strani reklamacioni zapisnik i dalje postupa 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.

Prijem i overavanje računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 55

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju sekretaru Mesne Zajednice.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 56

Ovlašćeno lice koje je zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, o tome obaveštava drugu ugovornu stranu, i o tome obavesti sekretara Mesne Zajednice i Predsednika Saveta.

Postupanje u vezi sa dostavljanjem Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza iz ugovora

Član 57

Negativne reference cene u odnosu na propisano Zakonom, i komisija za javnu nabavku, ili lice koje je učestvovalo u postupku javne nabavke ima saznanja i poseduje dokaz za negativnu referencu je dužno da bez odlaganja obavesti lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke i da dostavi dokaz o tome.

Član 58

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja ispunjenja obaveza u postupku javne nabavke ili ispunjenja ugovornih obaveza, kao i druge dokaze za negativne reference.

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca

Član 59

Dobra se krajnjim korisnicima stavljaju na raspolaganje u skladu sa važećim pravilima naručioca.

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 60

Izmena ugovora o javnoj nabavci se može vršiti samo u skladu i na način propisan Zakonom.

Ukoliko su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis ovlašćenom licu.

Lice koje je zaposleno na poslovima javne nabavke u roku od tri dana od dana donošenja odluku objavljuje na Portalu javnih nabavki i dostavlja izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 61

Kontrolu javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje vrši Predsednik Saveta.

Predsednik Saveta samostalno i nezavisno sprovodi/e kontrolu planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki, a u obavljanju svojih poslova postupaju odgovorno, objektivno, stručno, poštuju principe poverljivosti podataka.

Član 62

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata naručioca u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, a posebno celishodnost planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti naručioca, kriterijume za sačinjavanje tehničke specifikacije, način ispitivanja tržišta, opravdanost kriterijuma za dodelu ugovora, izvršenje ugovora, kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova, stanje zaliha i način korišćenja dobara i usluga.

Član 63

Kontrola javnih nabavki (dalje: kontrola) se sprovodi u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

Član 64

Kontrola može biti redovna i vanredna.

Redovna kontrola se obavlja istekom svakog tromesečja.

Vanredna kontrola se sprovodi po postupku za sprovođenje redovnih kontrola.

Vanredna kontrola se sprovodi na osnovu odluke Saveta ili Predsednika Saveta.

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

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

Subjekti kontrole

Član 65

Subjekt kontrole su sva lica koja su učestvovala u postupku planiranja nabavki, postupku javnih nabavki, postupku izvršenja ugovora i realizacije sredstava obezbeđenja, kao i sva

lica koja su učestvovala u nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje i koja su pružala stručnu pomoć.

Sprovođenje postupka kontrole

Član 66

Rukovodilac kontrole obaveštava subjekta kontrole o osnovu za vršenje kontrole, vrsti kontrole, predmetu kontrole, okvirnom vremenskom periodu kontrole i licima koja vrše kontrolu.

Odgovorna lica subjekta kontrole, nakon primljenog obaveštenja o kontroli, u obavezi su da pripreme svu potrebnu dokumentaciju i istu dostave kontroli u roku koji je određen u obaveštenju radi što delotvornijeg i bržeg obavljanja kontrole.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim putem.

Član 67

O sprovedenoj kontroli sačinjava se Nacrt izveštaja koji se dostavlja subjektu kontrole na izjašnjenje. Nacrt izveštaja može sadržati preporuke kojima se predlaže unapređenje postojećeg načina rada i postupanja subjekta kontrole, odnosno otklanjanje nepravilnosti, grešaka ili nedostataka koji su uočeni u postupku kontrole.

Član 68

U izveštaju, ovlašćeno lice mogu da izmeni svoje nalaze, zaključke ili preporuke, ukoliko oceni da su činjenice na koje se ukazuje u odgovoru subjekta kontrole opravdane ili sam oceni da je iz drugih razloga to neophodno.

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 i potpis rukovodioca službe za kontrolu;

8) preporuke koje se odnose na:

- (1) unapređenje postupka javnih nabavki kod naručioca;
- (2) otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;
- (3) sprečavanje rizika korupcije u vezi sa postupkom javne nabavke;
- (4) preduzimanje mera na osnovu rezultata sprovedene kontrole.

Član 69

Služba kontrole sačinjava godišnji izveštaj o radu koji podnosi rukovodiocu naručioca i organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručioca, najkasnije do 31. decembra tekuće godine.

Godišnji izveštaj o radu između ostalog sadrži obavljene kontrole i eventualna ograničenja i druge razloge neispunjenja plana, glavne zaključke u vezi funkcionisanja sistema javnih nabavki i sistema kontrola, kao i date preporuke u cilju unapređenja postupka javnih nabavki kod naručioca.

ZAVRŠNA ODREDBA

Član 70

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj tabli Mesne Zajednice Feketić.

U Feketiću, 31. 03. 2014. godine
Predsednik Saveta

Bela Bojtoš,