



JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE "SUBOTIČKE PIJACE"
"SZABADKAI PIACOK" KOMMUNÁLIS KÖZVÁLLALAT
JAVNO KOMUNALNO PODUZEĆE "SUBOTIČKE TRŽNICE"



SUBOTICA - SZABADKA - SUBOTICA
Đure Đakovića 23/I sprat

Adresa: 24000 Subotica – Đure Đakovića 23/I sprat Žiro račun: 160-11093-68 Tel/fax: +381 24 555-013 PIB 100838380
E-mail: direkcija@supijace.co.rs Registarski broj: 23608711585 Šifra delatnosti: 6820 Matični

Del. Broj: 147/2
Datum: 18.01.2019. god.,

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, br. 124/12, 14/2015 i 68/2015), odredaba Pravilnika o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik RS”, br. 83/2015) i člana 18. i 48. Statuta JKP „Subotičke pijace“ („Službeni list Grada Subotice“, br. 09/2017), Nadzorni odbor Javnog komunalnog preduzeća „Subotičke pijace“ Subotica na svojoj 13. sednici održanoj dana 18.01.2019. godine doneo je

PRAVILNIK O NAČINU OBAVLJANJA POSLOVA JAVNE NABAVKE U JKP „SUBOTIČKE PIJACE” SUBOTICA

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom bliže se uređuje postupak javne nabavke unutar Javnog komunalnog preduzeća „Subotičke pijace”, i to: način planiranja javnih nabavki (kriterijume, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrolu javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.
Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o javnim nabavkama i propisa donetih na osnovu Zakona.

Član 2.

Naručilac prilikom sastavljanja i sprovođenja plana javnih nabavki postupa na osnovu i u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015 - u daljem tekstu ZJN), Uputstvima i Pravilnicima o javnim nabavkama koje donosi Uprava za javne nabavke, i na osnovu i u skladu sa Statutom preduzeća, kao i na osnovu međunarodno usvojenih standarda poslovanja ISO 9001 (zahtevi za sistem upravljanja kvalitetom u poslovnoj organizaciji) i ISO 14001 (zahtevi za upravljanje zaštitom životne sredine), i drugih zakona, ukoliko ZJN upućuje na njih.

Značenje izraza

Član 3.

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

1. Odgovorno lice je direktor,
2. Ovlašćeno lice je direktor,
3. Lice za javne nabavke je službenik za javne nabavke,
4. Administrator je informatičar,
5. Komisija je komisija za javnu nabavku,
6. Tim za planiranje javnih nabavki čine: službenik za javne nabavke, direktor (u oblasti marketinga i reprezentacije), tehnički direktor (zadužen za investicionu delatnost), poslovni sekretar (zadužen za oblast kancelarijskog poslovanja) i informatičar,
7. Koordinator tima za planiranje je službenik za javne nabavke.

8. Služba za kontrolu javnih nabavki imenuje se odlukom direktora.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 4.

Službenik za javne nabavke, prema Aktu o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka, koordinira radom komisije za javne nabavke (dalje: komisija), 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: odgovorno lice, lice za javne nabavke i komisija, ako ovim pravilnikom nije drukčije propisano.

Akte u postupku javne nabavke izrađuje lice za javne nabavke, koje sačinjava i konkursnu dokumentaciju uz saglasnost komisije, a komisija sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

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

Model ugovora sačinjava lice za javne nabavke, a ukoliko model ugovora koji lice za javne nabavke priprema kao sastavni deo konkursne dokumentacije zahteva posebna stručna znanja, može zahtevati stručnu pomoć službi ili trećih lica.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji vrši lice za javne nabavke. Lice za javne nabavke izveštaje dostavlja nakon potpisivanja od strane ovlašćenog lica.

Zaštita podataka

Član 5.

Lice za javne nabavke, članovi i zamenici članova komisije, kao i druga lica koja dođu do podataka:

- čuvaju kao poverljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa zakonom, ponuđač označio u ponudi,
- dužni su da odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi,
- čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača i podnosilaca prijave, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijave.

Određivanje poverljivosti

Član 6.

Predlagač nabavke, lice za javne nabavke ili druga lica zadužena za zaštitu poverljivosti podataka kod naručioca komisiji dostavljaju pisano obaveštenje koje od podataka, koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače, u konkursnoj dokumentaciji opredeliti kao poverljive i za koje zahtevati zaštitu poverljivosti podataka.

Lice za javne nabavke, za svaku konkretnu nabavku prilikom dostavljanja rešenja o imenovanju komisije, članovima komisije dostavlja i informaciju o poverljivim podacima.

Komisija:

- opredeljuje da li će se preuzimanje konkursne dokumentacije usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka,
- obezbeđuje čuvanje poverljivih podataka iz ponude.

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

Lice koje dođe do saznanja da je ponuđač, odnosno podnosilac prijave pokušao da sazna poverljive informacije dužno je da o tome obavesti lice za javne nabavke i komisiju.

Komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 7.

Izvršioci na poslovima javnih nabavki međusobno, sa zainteresovanim licima, ponuđačima i dobavljačima u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki komuniciraju pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Ako prema okolnostima konkretnog slučaja nije celishodno ostvariti komunikaciju na način određen u stavu 1. ovog člana, lice za javne nabavke, odnosno druga lica dužna su da sačine zapisnik, belešku ili na drugi način evidentiraju preduzete radnje.

Učesnici u komunikaciji su dužni da obezbede čuvanje poverljivih i podataka o zainteresovanim licima, podataka o ponudama i ponuđačima do otvaranja ponuda, da obezbede evidentiranje radnji preduzetih u postupku i čuvanje dokumentacije u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast dokumentarne građe i arhiva.

Član 8.

Lica koja su u skladu sa Aktom o sistematizaciji i organizaciji poslova i radnih zadataka zadužena za prijem pismena su dužna da prilikom prijema ponude, izmene ili dopune ponude, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se ponuda nalazi obeleži vreme prijema i da u delovodnoj dokumentaciji evidentira broj i datum ponude prema redosledu prispeća.

Ukoliko lice iz stava 1. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude (npr. ponuda nije označena kao ponuda pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili oštećena koverta i sl.), dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je licu za javne nabavke, odnosno komisiji za javnu nabavku (predsedniku komisije).

Primljene ponude čuva kod poslovnog sekretara pod ključem u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji za javnu nabavku.

Elektronska pošta se bez odlaganja dostavlja, radi zavođenja u skladu sa kancelarijskim poslovanjem.

Član 9.

Akta u postupku javne nabavke potpisuje odgovorno lice, a parafira lice za javne nabavke.

Član 10.

Obaveza svakog izvršioca učesnika u postupku nabavke je da prikuplja i na propisani način odlaže dokumentaciju koja prethodi radnjama u postupku, da o preduzetim radnjama ostavlja pisani trag (zabeleška, zapisnik i dr.).

PLANIRANJE NABAVKI

Ovlašćenja u planiranju nabavki i odgovornost za planiranje

Član 11.

Postupak planiranja nabavki sprovodi tim za planiranje nabavki.

Tim za planiranje javnih nabavki čine lica koja obavljaju poslove javnih nabavki, poslove pripreme, planiranja i izrade budžeta/finansijskih planova i to prema Aktu o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka.

Rad tima koordinira lice za javne nabavke.

O sastavu tima za planiranje javnih nabavki, rešenjem, odlučuje odgovorno lice.

Sva lica koja učestvuju u procesu planiranja nabavki ili daju podatke na osnovu kojih se opredeljuje predmet nabavke odgovorna su za svaku radnju prilikom planiranja.

Postupak i rokovi izrade i donošenja plana nabavki

Član 12.

Postupak planiranja, pripreme, izrade i donošenja godišnjeg plana nabavki se sprovodi istovremeno sa izradom i donošenjem Programa poslovanja i koriguje se u skladu sa eventualnim izmenama predloženog Programa poslovanja.

Tim za planiranje aktivnosti u oblasti planiranja nabavki obavlja u periodu od 1-og do 15-og decembra tekuće godine za iduću godinu.

Aktivnosti u vezi izrade i donošenja plana nabavki se planiraju tako da prate pripremu i donošenje Programa poslovanja.

Tim za planiranje javnih nabavki utvrđuje kalendar aktivnosti u postupku planiranja nabavki, definiše konkretne rokove za svaku od aktivnosti i ovlašćenja učesnika u planiranju, i učesnicima u planiranju daje instrukcije za planiranje.

Instrukcije za planiranje

Član 13.

Instrukcije za planiranje se daju u pisanoj formi, sa definisanim obrascima, upitnicima i tabelama za prikupljanje i dostavljanje traženih podataka.

Instrukcije za planiranje sadrže metodologiju za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima nabavki, kao i kriterijume i merila koji su od značaja za određivanje redosleda prioriteta nabavki, ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenu vrednosti nabavke.

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

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 14.

Naručilac prilikom planiranja javne nabavke uzima u obzir kriterijume iz člana 4. Pravilnika o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik RS”, broj 83/2015), kao i sledeće kriterijume:

- odgovarajući kvalitet predmeta nabavke s obzirom na svrhu, namenu i vrednost javne nabavke,
- da li je nabavka isplativa s obzirom na eventualne dodatne troškove,
- obezbeđivanje konkurencije i jednakog položaja potencijalnih ponuđača,
- obezbeđivanje da predmet nabavke ne zagađuje, odnosno da minimalno utiče na životnu sredinu, odnosno da obezbeđuje adekvatno smanjenje potrošnje energije - energetska efikasnost.

Dodatni kriterijumi: SRPS standardi kvaliteta i zaštite životne sredine ISO 9001 i ISO 14001.

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

Član 15.

Rukovodioci organizacionih jedinica (dalje: predlagači nabavke) podatke o potrebnim predmetima nabavke dostavljaju, u pisanom obliku na propisanim opštim obrascima (formulari obrazaca su u sastavu ovog Pravilnika), do 30. novembra tekuće godine za narednu, timu za planiranje javnih nabavki koji je dužan da opredeli način, mesto i rokove za dostavu ovih podataka od strane svake pojedine organizacione jedinice.

Potrebe za svaki pojedini predmet se iskazuju po vrsti, količini, kvalitetu, periodima realizacije nabavke i drugim elementima od značaja za planiranje nabavke i sa obrazloženjem razloga i opravdanosti pojedinačne nabavke.

Provera iskazanih potreba obuhvata ocenu svrsishodnosti nabavke, da li je predmet nabavke potreban naručiocu za obavljanje delatnosti, ocenu da li opredeljene količine predstavljaju realne potrebe naručioca, ocenu usklađenosti sa planovima razvoja, ocenu da li su pravilno utvrđeni prioriteti i usaglašene potrebe sa očekivanim prihodima (finansijskim sredstvima).

Tim za planiranje javnih nabavki je dužan da iskazane potrebe uporedi sa realnim potrebama za obavljanje i unapređenje delatnosti naručioca, kao i sa vrstom, količinom i kvalitetom predmeta nabavljenih u prethodnom planskom periodu.

Stvarne potrebe za svaku pojedinačnu nabavku utvrđuje tim za planiranje javnih nabavki na osnovu dostavljenih podataka i ako oceni da je celishodno u konsultaciji sa predlagračem nabavke.

Tim za planiranje javnih nabavki obaveštava predlagrača nabavke o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

U skladu sa obaveštenjem iz stava 6. ovog člana predlagrač nabavke vrši neophodne ispravke i utvrđuje stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obaveštava nosioca planiranja.

Tim za planiranje javnih nabavki nakon razmatranja razvrstava iskazane potrebe predlagrača nabavki prema strukturi nabavki, izrađujući sledeća akta: 1) Plan repromaterijala po vrstama; 2) Plan usluga; 3) Plan radova; 4) Plan investicija i 5) Plan tekućeg i investicionog održavanja. (Formulari priloga od 1) do 5) nalaze se na kraju ovog Pravilnika).

Pravila i način oblikovanja predmeta nabavke i određivanja tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 16.

Predmet nabavke se opredeljuje u zavisnosti od vrste, namene i svojstva i oblikuje u skladu sa: načelima Zakona, odredbama Zakona koje uređuju predmet nabavke i procenjenu vrednost predmeta nabavke i Opštim rečnikom nabavke, a prema istovrsnosti (ista namena, svojstva i vrsta) predmeta.

Predmet nabavke se opredeljuje tako da se usitnjavanjem predmeta nabavke ne izbegne primena pojedinih odredbi Zakona i ne izbegne postupak javne nabavke propisan Zakonom.

U postupku planiranja tim za planiranje nabavki, u saradnji sa predlagračima nabavke, opredeljuje posebne istovrsne celine (partije) predmeta nabavke.

Tehničke specifikacije i projektnu dokumentaciju određuje predlagrač nabavke, odgovoran je za iste i dužan je da potpiše i overi svaku stranicu tehničkih specifikacija.

Tehničke specifikacije se utvrđuju tako da ne diskriminišu ponuđače, odnosno da ne favorizuju tačno određenog ponuđača.

Tim za planiranje javnih nabavki konačno određuje predmet nabavke kao sastavni deo plana nabavke.

Komisija može izvršiti izmene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost predlagrača nabavke.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 17.

Tim za planiranje javnih nabavki u saradnji sa predlagračima nabavke (ili drugim nadležnim službama, ako su organizovane kod naručioca) ispituje i istražuje tržište predmeta nabavke i prikuplja podatke potrebne za planiranje.

Ispitivanje i istraživanje tržišta se vrši za svaki predmet nabavke.

Ispitivanje i istraživanje tržišta obuhvata prikupljanje podataka na terenu (neposredno, telefonom, putem publikacija, interneta, dostupnih baza podataka i oglasa potencijalnih ponuđača, u saradnji sa odgovarajućim stručnim službama).

Ispitivanje i istraživanje tržišta obuhvata i analizu isplativosti održavanja postojeće opreme, popravke ili remonta iste u odnosu na kupovinu nove i troškove koje bi imao u vezi sa njom i utvrđivanje troškova životnog ciklusa predmeta nabavke, uzimajući u obzir troškove nabavke, troškove upotrebe (npr.: nabavke potrošnog materijala) i održavanja, kao i troškove odlaganja nakon upotrebe, da li postoje rizici i troškovi za naručioca ako ne bi sproveo neku nabavku.

Ispitivanje i istraživanje tržišta obuhvata i analizu opravdanosti sprovođenja centralizovane javne nabavke.

Podaci dobijeni ispitivanjem i istraživanjem tržišta moraju biti validni u vreme pokretanja postupka.

O ispitivanju i istraživanju tržišta se sačinjava beleška (ili zapisnik) koja sadrži podatke o vremenu i načinu ispitivanja i istraživanja tržišta, preduzetim radnjama i dobijenim podacima, donetim zaključcima, stečenim saznanjima, načinima kako privući ponuđače, o prethodnim, sadašnjim i budućim nabavkama ponuđača i dr.

Belešku (ili zapisnik) o ispitivanju i istraživanju tržišta sačinjava i potpisuje lice (tim za planiranje nabavki, predlagrač nabavke) koje je sproveo ispitivanje tržišta.

Korišćenje rezultata istraživanja i analize tržišta

Član 18.

Na osnovu rezultata istraživanja i analize tržišta tim za planiranje javnih nabavki u saradnji sa predlagračem nabavke:

- ceni trenutne okolnosti pod kojima može očekivati da se realizuje nabavka konkretnog predmeta nabavke,
- planira količinu, svojstva, tehničke specifikacije predmeta nabavke,
- opredeljuje procenjenu vrednost predmeta nabavke i vrstu postupka,
- opredeljuje način pregovaranja ako je sastavni deo postupka,
- opredeljuje sadržinu konkursne dokumentacije, da li će se izrada konkursne dokumentacije poveriti trećem licu i da li je i ova usluga predmet javne nabavke,
- opredeljuje dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke,
- opredeljuje vreme potrebno za realizaciju nabavke, najpovoljniju dinamiku realizacije, prioritetne nabavke i dr.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 19.

Procenjena vrednost nabavke se utvrđuje nakon sprovedenog ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta javne nabavke, na način propisan Zakonom.

Tim za planiranje javnih nabavki konačno određuje procenjenu vrednost predmeta nabavke, a na osnovu podataka dobijenih od predlagrača nabavke i u toku ispitivanja i istraživanja tržišta, a u skladu sa raspoloživim sredstvima.

Tim za planiranje javnih nabavki, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog naručioca, određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke u skladu sa Zakonom, dinamiku sprovođenja postupka i način realizacije nabavke i period plaćanja.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Član 20.

Ukoliko tim za planiranje javnih nabavki utvrdi procenjenu vrednost javne nabavke na godišnjem nivou u iznosu nižem od 500.000,00 dinara bez pdv-a, a ukoliko ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou ne prelazi 500.000,00 dinara bez pdv-a, naručilac nema obavezu da primenjuje odredbe Zakona o javnim nabavkama na predmetnu nabavku.

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 21.

Tim za planiranje javnih nabavki je obavezan da u saradnji sa predlagračima nabavke ispita da li je ugovor o javnoj nabavci moguće dodeliti u postupku javne nabavke u kojem mogu učestvovati samo ustanove, organizacije, udruženja ili privredni subjekti za radno osposobljavanje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom (rezervisane javne nabavke) i da, ako ima osnova, predloži/planira da se sprovede postupak rezervisane javne nabavke.

Ispitivanje opravdanosti sprovođenja centralizovane javne nabavke

Član 22.

Tim za planiranje javnih nabavki, na osnovu rezultata ispitivanja i istraživanja tržišta i važećih propisa koji uređuju centralizovane javne nabavke ceni da li je obavezno, opravdano i moguće nabavku realizovati preko tela za centralizovane nabavke ili zajedno sa drugim naručiocima i predlaže/planira da li će se sprovesti centralizovane javne nabavke i daje obrazloženje opravdanosti njihovog sprovođenja.

Radnje u vezi sa proverom vrste postupka i primene odgovarajućeg postupka

Član 23.

Tim za planiranje javnih nabavki u saradnji sa predlagačima nabavke opredeljuje vrstu postupka javne nabavke u kom će se dodeliti ugovor.

Vrsta postupka se opredeljuje prema tome da li sva zainteresovana lica mogu podneti ponudu, da li se postupak okončava zaključenjem okvirnog sporazuma ili dodelom ugovora, da li je predmet javne nabavke moguće unapred planirati sa stanovišta obima, količina i vremena u kom će biti potreban, da li je predmet nabavke naročito složen, da li je predmet nabavke dizajn u oblastima urbanističkog planiranja, arhitekture, građevinarstva, inženjerstva i informatike, kolika je ukupna procenjena vrednost predmeta nabavke na godišnjem nivou, da li se u postupku primenjuju elektronska sredstva i informacioni sistem.

Vrsta postupka je uslovljena iskazanim potrebama za predmetom nabavke i stanjem na tržištu.

Izbor vrste postupka se vrši, imajući u vidu:

- ciljeve nabavki;
- iskazane potrebe za dobrima, uslugama ili radovima;
- rezultate ispitivanja i istraživanja tržišta posebno u pogledu stanja konkurencije na tržištu i dostupnosti dobara, usluga i radova;
- procenjenju vrednost pojedinačne nabavke;
- složenost predmeta nabavke.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 24.

Tim za planiranje javnih nabavki određuje okvirni rok:

- za pokretanja postupka,
- za zaključenje ugovora i
- za izvršenje ugovora.

Na osnovu podataka predlagača nabavke o periodu realizacije nabavke tim za planiranje javnih nabavki određuje/planira dinamiku pokretanja i okončanja postupka.

Dinamika pokretanja postupka i zaključenja ugovora se određuje u skladu sa rokovima koje Zakon propisuje za sprovođenje pojedinih radnji u postupku javne nabavke i u skladu sa rokovima za sprovođenje postupka po zahtevu za zaštitu prava.

Dinamika izvršenja ugovora se opredeljuje u skladu sa predmetom nabavke, sa unapred opredeljenim potrebama predlagača nabavke i u skladu sa objektivnim okolnostima koje uslovljavaju vreme izvršenja ugovora.

Tim za planiranje javnih nabavki prati dinamiku realizacije plana nabavki, do zaključenja ugovora, a realizaciju ugovora prati služba koja je vezana za konkretnu nabavku.

Izrada predloga plana nabavki

Član 25.

Izrada predloga plana nabavki je obaveza tima za planiranje javnih nabavki.

Predlog plana nabavki se izrađuje u propisanoj formi, u skladu sa aplikativnim softverom za izradu plana nabavki objavljenim na internet stranici Uprave za javne nabavke.

Koordinator i članovi tima za planiranje javnih nabavki su odgovorni:

- za izradu predloga plana nabavki,
- za sadržinu plana nabavki, za dato obrazloženje razloga i opravdanosti svake pojedinačne nabavke i način na koji je utvrđena procenjena vrednost javne nabavke,
- za proveru usaglašenosti plana javnih nabavki sa budžetom Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave ili finansijskim planom naručioca i
- za dostavu predloga plana javnih nabavki organu nadležnom za donošenje plana.

**Donošenje plana javnih nabavki i dostava
Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji**

Član 26.

Plan javnih nabavki, nakon usvajanja Programa poslovanja, donosi odgovorno lice.
Koordinator tima za planiranje javnih nabavki plan javnih nabavki dostavlja predlagачu nabavke.
Koordinator tima za planiranje javnih nabavki, objavljuje plan javnih nabavki na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana donošenja.

Izmena plana nabavki

Član 27.

Obrazložen predlog za izmenu plana javnih nabavki se dostavlja timu za planiranje javnih nabavki.
Predlog za izmenu plana javnih nabavki mogu dati predlagачi nabavke, članovi tima za planiranje javnih nabavki i druga zainteresovana lica. Obaveza predlagачa je da obrazloži razloge za izmenu plana.
Tim za planiranje javnih nabavki ceni osnovanost predloga za izmenu i predlog izmene plana javnih nabavki dostavlja nadležnom organu na usvajanje.
Obaveza tima za planiranje javnih nabavki je da obezbedi da sve izmene budu vidljive u odnosu na osnovni plan i da sve izmene budu obrazložene.
Izmene i dopune plana javnih nabavki usvaja odgovorno lice.
Koordinator tima za planiranje javnih nabavki odluku o izmeni javnih plana nabavki dostavlja predlagачu nabavke.
Koordinator tima za planiranje javnih nabavki objavljuje izmene i dopune plana javnih nabavki na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana donošenja.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki

Član 28.

Tim za planiranje javnih nabavki na osnovu dostavljenih podataka o izvršenju plana sačinjava predlog izveštaja o izvršenju plana javnih nabavki za prethodnu godinu, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.
Tim za planiranje javnih nabavki sačinjava izveštaj o izvršenju plana javnih nabavki za prethodnu godinu.
Izveštaj o izvršenju plana javnih nabavki potpisuje odgovorno lice.
Koordinator tima za planiranje javnih nabavki dostavlja sačinjeni i potpisani izveštaj u elektronskoj formi Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, korišćenjem elektronskog sistema za dostavljanje izveštaja (aplikativni softver) Uprave za javne nabavke.
Tim za planiranje javnih nabavki izveštaj o izvršenju plana javnih nabavki dostavlja svim službama i licima za kontrolu.

CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Ciljevi sprovođenja postupka javne nabavke

Član 29.

Ciljevi sprovođenja postupka javne nabavke su:

- celishodna i opravdana javna nabavka (nabavka predmeta odgovarajućeg kvaliteta i količina radi zadovoljenja stvarnih i realno procenjenih potreba),
- ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava (pribavljanje predmeta po najpovoljnijoj ceni adekvatnoj vrednosti predmeta, najpovoljnija cena za dati kvalite - tzv. "vrednost za novac"),
- transparentno trošenje javnih sredstava,
- obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke,
- zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti,

- blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke (osiguravanje nesmetanog odvijanja procesa rada, blagovremeno i adekvatno zadovoljavanje potreba),
 - efektivnost javne nabavke (odnos između planiranih i postignutih efekata nabavki),
- SRPS standardi kvaliteta i zaštite životne sredine ISO 9001 i ISO 14001.

SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Uslovi za pokretanje postupka

Član 30.

Prikupljanje podataka o ispunjenosti uslova za donošenje odluke o pokretanju postupka je obaveza lica za javne nabavke. Uslovi se ostvaruju usvajanjem programa poslovanja preduzeća.

Ako se pokreće pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda ili konkurentni dijalog lice za javne nabavke dostavlja obrazloženje razloga za pokretanje i potrebne dokaze (mišljenje Uprave za javne nabavke i dr.).

Zahtev za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka i za dobijanje saglasnosti za konkurentni dijalog Upravi za javne nabavke upućuje lice za javne nabavke.

Lice za javne nabavke zajedno sa rukovodiocem sektora iz oblasti predmetne nabavke sastavlja i parafira pismeni predlog za pokretanje postupka javne nabavke. Na osnovu potpisanog predloga od strane odgovornog lica, lice za javne nabavke sastavlja odluku o pokretanju postupka i rešenje o obrazovanju komisije, koje odobrava odgovorno lice.

Odluka o pokretanju postupka

Član 31.

Postupak javne nabavke započinje donošenjem odluke o pokretanju postupka.

Izrada predloga odluke o pokretanju postupka je obaveza lica za javne nabavke.

Lice za javne nabavke, ceni ispunjenost uslova za pokretanje postupka i izrađuje predlog odluke koji parafira i dostavlja organu nadležnom za donošenje odluke.

Odgovorno lice donosi odluku o pokretanju postupka.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju i na izradu predloga odluke o sprovođenju centralizovane javne nabavke.

Pokretanje postupka javne nabavke se evidentira i odluka o pokretanju postupka se zavodi pod rednim brojem koji se dodeljuje u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje.

Odluka o obrazovanju komisije za javnu nabavku

Član 32.

Lice za javne nabavke, u skladu sa pismeno dostavljenim spiskom članova komisije i njihovih zamenika, izrađuje predlog rešenja o obrazovanju komisije koji parafira i dostavlja odgovornom licu istovremeno sa predlogom odluke o pokretanju postupka.

Rešenje o obrazovanju komisije donosi odgovorno lice.

Rešenje o obrazovanju komisije se evidentira i zavodi pod rednim brojem koji je u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje dodeljen odluci o pokretanju postupka.

U postupku javne nabavke male vrednosti se obrazuje komisija.

Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih u službi nabavke i korisnika nabavke, kao i lice koje nije zaposleno kod naručica a ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Za svakog člana komisije imenuje se njegov zamenik.

Rešenjem o obrazovanju komisije se mora opredeliti koji član komisije je predsednik komisije, a može se opredeliti i koji član komisije je odgovoran za pregled i ocenu kog dela ponude (npr. ocena dostavljenih dokaza za obavezne uslove za učešće, ocena tehničkih specifikacija i dokumentacije i dostavljenih uzoraka i sl.).

Članovi komisije su obavezni da potpišu izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa.

Obaveze komisije, odnosno članova komisije i zamenika članova komisije obuhvataju radnje u postupku javne nabavke od dana dostave rešenja o obrazovanju komisije članovima i zamenicima članova komisije do

sastavljanja pisanog izveštaja o stručnoj oceni ponuda i izveštavanja ponuđača iz člana 111. Zakona, kao i radnje iz nadležnosti naručioca u postupku ispitivanja zahteva za zaštitu prava.

Oglašavanje javne nabavke

Član 33.

Tekst oglasa o javnoj nabavci priprema i izrađuje Komisija i dostavlja ga licu za javne nabavke radi objavljivanja.

Lice za javne nabavke objavljuje oglas o javnoj nabavci na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca (u slučaju njegove sprečenosti, obaveza objavljivanja može biti poverena administratoru).

Izrada konkursne dokumentacije

Član 34.

Priprema i izrada konkursne dokumentacije je obaveza komisije.

Komisija ceni da li će se izrada konkursne dokumentacije poveriti trećem licu (ako se radi o predmetu nabavke koji zahteva posebna stručna znanja i angažovanje lica određene specijalnosti) i daje obrazložen predlog odgovornom licu.

Komisija izrađuje predlog odluke iz stava 2. ovog člana koji dostavlja organu nadležnom za donošenje odluke.

Tehničke specifikacije koje se navode u konkursnoj dokumentaciji izrađuje lice iz člana 16. stav 4. ovog pravilnika.

Komisija određuje da li je i koji deo konkursne dokumentacije poverljiv, i određuje na koji način i pod kojim uslovima zainteresovana lica mogu preuzeti poverljive delove konkursne dokumentacije.

Određivanje kriterijuma za dodelu ugovora

Član 35.

Komisija određuje kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, a u skladu sa predmetom nabavke, procenjenom vrednosti, tržišnim uslovima i sl.

Dodatni uslovi za učešće u postupku javne nabavke

Član 36.

Komisija određuje dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke u skladu sa rezultatima istraživanja i analize tržišta.

Finansijski, poslovni, tehnički i kadrovski kapacitet i drugi dodatni uslovi se opredeljuju u skladu sa potrebama naručioca i u skladu sa svojstvima predmeta nabavke.

Objavljivanje poziva za podnošenje ponuda i konkursne dokumentacije

Član 37.

Lice za javne nabavke (u slučaju njegove sprečenosti - administrator) objavljuje poziv za podnošenje ponuda i konkursnu dokumentaciju na Portalu javnih nabavki i na internet stranici JKP „Subotičke pijace“.

Izmene i dopune konkursne dokumentacije, dodatne informacije ili pojašnjenja

Član 38.

Komisija postupa po zahtevima za izmenu konkursne dokumentacije i ceni postojanje razloga za izmenu, daje dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude i sačinjava odgovor zainteresovanom licu, u pisanom obliku, koji objavljuje i na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

Lice za javne nabavke (u slučaju njegove sprečenosti – administrator) na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici objavljuje izmene i dopune konkursne dokumentacije, obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda i odgovore komisije za javne nabavke date zainteresovanim licima.

Otvaranje ponuda

Član 39.

Ponude otvara komisija.

Otvaranju ponuda prisustvuju svi članovi komisije ili njihovi zamenici.

Lice za javne nabavke je dužno da o postupku otvaranja ponuda vodi zapisnik.

Zapisnik o otvaranju ponuda ponuđačima koji nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda dostavlja komisija.

Dodela ugovora

Član 40.

Predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, predlog odluke o priznavanju kvalifikacije, predlog odluke o odbijanju ponude, predlog odluke o naknadi troškova pripremanja ponude iz člana 88. stav 3. Zakona, u skladu sa Izveštajem o stručnoj oceni ponuda, priprema komisija.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana uvek sadrži obrazloženje.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana, sa parafom predsednika komisije i lica za javne nabavke, komisija dostavlja odgovornom licu.

Odluka o dodeli ugovora, pored obrazloženja, mora da sadrži naročito podatke iz izveštaja o stručnoj oceni ponuda, kao i uputstvo o pravnom sredstvu.

Lice za javne nabavke je dužno da odluku o dodeli ugovora objavi na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici, u roku od tri dana od dana donošenja.

Ako pojedini podaci iz odluke o dodeli ugovora predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka, ti podaci iz odluke se neće objaviti, i u tom slučaju će se odluka u izvornom obliku dostaviti Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Obustava postupka

Član 41.

Komisija priprema tekst obaveštenja o obustavi postupka javne nabavke i tekst obaveštenja sa parafom predsednika komisije dostavlja licu za javne nabavke (a u slučaju sprečenosti lica za javne nabavke administratoru), radi objavljivanja na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca.

Uvid u dokumentaciju

Član 42.

Uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije ponuđačima obezbeđuje lice za javne nabavke.

Uvid u dokumentaciju se obavlja u prostorijama odgovornog lica u prisustvu lica za javne nabavke i predsednika komisije.

Kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva se obavlja u prostorijama JKP "Subotičke pijace", po dogovoru.

Izveštavanje ponuđača

Član 43.

Sastanak sa ponuđačem, u skladu sa članom 111. Zakona, zakazuje predsednik komisije.

Lice za javne nabavke kontroliše da li je u postupcima čija je procenjena vrednost veća od 250.000.000,00 dinara za dobra i usluge i 500.000.000,00 dinara za radove, organizovano izveštavanje ponuđača i ukazuje komisiji na ovu obavezu.

Zapisnik o izveštavanju ponuđača i razgovoru sa ponuđačima vodi lice za javne nabavke.

Predsednik komisije obezbeđuje zaštitu podataka tokom izveštavanja ponuđača.

Zaključivanje ugovora o javnoj nabavci

Član 44.

Potpisan ugovor lice za javne nabavke dostavlja ponuđaču na potpis u Zakonom predviđenom roku.

Zaključen ugovor lice za javne nabavke dostavlja arhivi, a kopiju ugovora predlagaču nabavke.

Komisija ceni da li ima osnova da naručilac zaključi ugovor sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem.

Primerak zaključenog ugovora je sastavni deo dokumentacije o sprovedenom postupku javne nabavke i arhivira se zajedno sa ovom dokumentacijom.

POSTUPAK ZAŠTITE PRAVA U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

Prethodno ispitivanje zahteva za zaštitu prava

Član 45.

Naručilac objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu za zaštitu prava (dalje:zahtev) na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahteva, u skladu sa odredbama člana 149. Zakona.

U slučaju podnetog zahteva za zaštitu prava naručilac ne može doneti odluku o dodeli ugovora, odluku o zaključenju okvirnog sporazuma, odluku o priznanju kvalifikacije, i odluku o obusavi postupka, niti može zaključiti ugovor o javnoj nabavci pre donošenja odluke o podnetom zahtevu, osim u slučaju pregovaračkog postupka iz člana 36. stav 1. tačka 3) Zakona.

Odgovorno lice naručioca može doneti odluku da naručilac preduzme aktivnosti iz stava 2. ovog člana stava pre donošenja odluke o podnetom zahtevu, kada bi zadržavanje aktivnosti naručioca u postupku javne nabavke, odnosno u izvršenju ugovora o javnoj nabavci, prouzrokovalo velike teškoće u radu ili poslovanju naručioca koje su nesrazmerne vrednosti javne nabavke, a koja mora biti obrazložena. Ovu odluku naručilac bez odlaganja dostavlja Republičkoj komisiji i objavljuje na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

Republička komisija, na predlog naručioca, može dozvoliti naručiocu da preduzme aktivnosti iz stava 2. ovog člana pre donošenja odluke o podnetom zahtevu za zaštitu prava, kada bi zadržavanje aktivnosti naručioca u postupku javne nabavke, odnosno u izvršenju ugovora o javnoj nabavci, značajno ugrozilo interes Republike Srbije.

Ako je zahtev za zaštitu prava podnet nakon zaključenja ugovora u skladu sa članom 112. stav 2. Zakona, naručilac ne može izvršiti ugovor o javnoj nabavci do donošenja odluke o podnetom zahtevu za zaštitu prava, osim ako su ispunjeni uslovi iz stava 3. i 4. ovog člana, i ako naručilac ili Republička komisija na predlog naručioca ne odluči drugačije.

Ako naručilac smatra da postoje uslovi iz stava 4. ovog člana, dužan je da odmah po prijemu, bez prethodne provere, zahtev za zaštitu prava i kompletnu dokumentaciju iz postupka javne nabavke dostavi Republičkoj komisiji sa obrazloženim predlogom za donošenje odluke Republičke komisije.

Po prijemu zahteva za zaštitu prava, lice za javne nabavke proverava da li je zahtev podnet u roku, da li je dozvoljen, uredan i da li je izjavljen od strane lica koje ima aktivnu legitimaciju.

Ako je zahtev za zaštitu prava neblagovremen, ili ga je podnelo lice koje nema aktivnu legitimaciju, naručilac će takav zahtev odbaciti zaključkom, koji dostavlja podnosiocu zahteva i republičkoj komisiji u roku od tri dana od dana donošenja.

Ako je podneti zahtev neuredan (ne sadrži sve podatke iz člana 151. stav 1. Zakona), naručilac će takav zahtev odbaciti zaključkom.

Zaključak o odbacivanju zahteva za zaštitu prava naručilac dostavlja podnosiocu zahteva i Republičkoj komisiji u roku od tri dana od dana donošenja.

Zaključak kojim se odbacuje zahtev kao neblagovremen, nedozvoljen ili podnet od lica koje nema aktivnu legitimaciju sačinjava lice za javne nabavke i dostavlja ga odgovornom licu na potpis.

Postupanje posle prethodnog ispitivanja zahteva za zaštitu prava

Član 46.

Lice za javne nabavke zahtev koji je blagovremen, dozvoljen i podnet od aktivno legitimisanog lica dostavlja komisiji koja ceni osnovanost zahteva.

Predlog rešenja, sa obrazloženjem, kojim usvaja zahtev priprema komisija.

Predlog rešenja iz stava 1. ovog člana, sa parafom predsednika komisije i lica za javne nabavke, komisija dostavlja odgovornom licu.

Lice za javne nabavke potpisano rešenje dostavlja podnosiocu zahteva, ponuđačima i Republičkoj komisiji, putem pošte, preporučeno sa povratnicom, u roku od tri dana od dana donošenja.

Ako ne usvaja zahtev komisija priprema odgovor na zahtev.

Lice za javne nabavke odgovor u kojem se izjašnjava na sve navode zahteva za zaštitu prava sa kompletnom dokumentacijom iz postupka javne nabavke dostavlja Republičkoj komisiji radi odlučivanja o zahtevu za zaštitu prava.

U slučaju iz prethodnog stava ovog člana lice za javne nabavke pismeno, u roku od tri dana od dostavljanja zahteva Republičkoj komisiji, obavesti podnosioca zahteva.

Predlog zaključka o obustavi postupka zaštite prava sačinjava lice za javne nabavke i parafiran dostavlja odgovornom licu.

OBEZBEĐIVANJE KONKURENCIJE

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 47.

U postupku nabavke omogućava se što je moguće veća konkurencija i to je obaveza lica ovlašćenih za sprovođenje radnji u postupku i to pre svega u fazi planiranja, pri oblikovanju predmeta nabavke, određivanju uslova za učešće u postupku, određivanju tehničkih specifikacija, određivanju kriterijuma za dodelu ugovora.

Konkurencija se obezbeđuje kako u nabavkama koje se realizuju u postupku javne nabavke, tako i u nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje.

Konkurencija se obezbeđuje:

- tako što se uvek kada je to moguće poziva više lica da učestvuju u postupku, a posebno u pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, postupku javne nabavke male vrednosti, kao i u postupcima na koje se Zakon ne primenjuje,
- tako što se određuju uslovi 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 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.

Dokaz da je ponuđač u prethodne tri godine u postupku javne nabavke učinio povredu konkurencije, koji je osnov za odbijanje ponude (negativne reference), se evidentira u evidenciji negativnih referenci i čuva u kao zasebna dokumentacija kod lica za javne nabavke.

Dužnost prijavljivanja povrede konkurencije

Član 48.

U slučaju postojanja osnovane sumnje u istinitost izjave o nezavisnoj ponudi, organizaciju nadležnu za zaštitu konkurencije obaveštava odgovorno lice naručioca, a na predlog lica za javne nabavke, ili bilo kog člana komisije.

Lice koje je došlo do saznanja o postojanju osnovane sumnje u istinitost izjave o nezavisnoj ponudi o tome odmah obaveštava lice za javne nabavke i dostavlja sve raspoložive informacije i dokaze.

EVIDENCIJA I IZVEŠTAJI O JAVNIM NABAVKAMA

Evidencija o javnim nabavkama

Član 49.

Lice za javne nabavke :

- evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke,
- vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača.

Evidentiraju se podaci o:

- postupcima javne nabavke;
- sprovedenim postupcima nabavke na koje nije primenjivao odredbe Zakona;
- sprovedenim pregovaračkim postupcima bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda;
- troškovima pripremanja ponuda u postupcima javne nabavke;
- sprovedenim elektronskim nabavkama;
- centralizovanim javnim nabavkama;
- rezervisanim nabavkama;
- zaključenim ugovorima o javnoj nabavci;
- zaključenim okvirnim sporazumima;
- jediničnim cenama dobara, usluga i najzastupljenijih radova;
- kriterijumu za dodelu ugovora;
- broju podnetih ponuda u postupcima javnih nabavki;
- ponuđačima u postupcima javnih nabavki;
- izmenjenim ugovorima o javnoj nabavci;
- obustavljenim postupcima javne nabavke;
- postupcima u kojima je podnet zahtev za zaštitu prava i poništenim postupcima;
- dobavljačima, u pisanoj i/ili elektronskoj formi;
- negativnim referencama;
- kao i drugi podaci i informacije koji su od značaja za sprovedene postupke i zaključene ugovore o javnim nabavkama.

Evidencije se vode u pisanoj ili elektronskoj formi.

Čuvanje dokumentacije

Član 50.

Lice za javne nabavke svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke čuva u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka.

Lice za javne nabavke opredeljuje kalendarski period do kog se dokumentacija čuva.

Izveštaji o javnim nabavkama

Član 51.

Izveštaj o javnim nabavkama potpisuje odgovorno lice, kao ovlašćeno lice.

Za blagovremenu dostavu tromesečnih izveštaja Upravi za javne nabavke odgovorno je lice za javne nabavke.

Na zahtev Uprave za javne nabavke, izveštaj sa dodatnim podacima, o svakom pojedinačnom ugovoru o javnoj nabavci ili postupku javne nabavke sačinjava, u saradnji sa službama/licima koji podacima raspolažu, i dostavlja Upravi za javne nabavke lice za javne nabavke.

IZVRŠENJE UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Član 52.

Nadležna za izvršenje i praćenje izvršenja ugovora je Služba za kontrolu javnih nabavki, a praćenje ulaznih faktura vezanih za konkretan ugovor vrši likvidator finansijske službe.

Komunikacija u toku izvršenja ugovora

Član 53.

Komunikacija između ugovornih strana odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Komunikaciju sa dobavljačem vrši služba u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

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

Član 54.

Služba za kontrolu javnih nabavki vrši kvantitativni i kvalitativni prijem predmeta ugovora i proverava:

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

O postupanju dobavljača suprotno ugovorenom (neizvršavanju obaveza na ugovoreni način), lice iz stava 1. ovog člana obaveštava službe kojima je za obavljanje poslova ova informacija potrebna, kao i lice za javne nabavke kome dostavlja dokaze za eventualnu dodelu negativne reference.

O prijemu predmeta nabavke sačinjava se zapisnik u koji se unose i podaci o tome da li je dobavljač ugovorenu obavezu ispunio na ugovoreni način u pogledu količine, kvaliteta, rokova ispunjenja obaveze.

Zapisnik potpisuju izvršilac iz stava 1. ovog člana i ovlašćeni predstavnik dobavljača, sačinjava se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

Izvršilac iz stava 1. ovog člana sačinjava pisanu zabeležku o svim uočenim nedostacima u postupku izvršenja ugovora.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 55.

Ako dobavljač ne izvršava ugovorenu obavezu na ugovoreni način lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora upućuje pisanu reklamaciju dobavljaču, ukazuje na uočene propuste, odnosno u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorom i preduzima druge mere u cilju urednog izvršenja ugovora i o tome pisanim putem obaveštava lice za javne nabavke kao i službe nadležne za realizaciju sredstava finansijskog obezbeđenja i/ili raskid ugovora.

U slučaju reklamacija postupa se u skladu sa ugovorom i propisima kojima se uređuju obligacioni odnosi i oblast predmeta nabavke.

Član 56.

Lice za javne nabavke, u slučaju neurednog izvršavanja ugovora dostavlja Upravi za javne nabavke dokaze negativne reference.

Član 57.

Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora podatke o izvršenju ugovora potrebne za sastavljanje tromesečnog izveštaja o javnim nabavkama, blagovremeno dostavlja licu zaduženom za vođenje evidencija o javnim nabavkama.

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca

Član 58.

Dobra se krajnjim korisnicima stavljaju na raspolaganje na osnovu uspostavljenih procedura.

Dobra koja su dodeljena na korišćenje organizacionoj jedinici za obavljanje poslova iz njenog delokruga a nisu pogodna za lično zaduženje, evidentiraju se po pripadnosti organizacionoj jedinici, na osnovu zaduženja rukovodioca organizacione jedinice.

Izmena ugovora

Član 59.

Naručilac može nakon zaključenja ugovora o javnoj nabavci bez sprovođenja postupka javne nabavke povećati obim predmeta javne nabavke, s tim da se vrednost ugovora može povećati maksimalno do 5% od ukupne vrednosti prvobitno zaključenog ugovora, pri čemu ukupna vrednost povećanja ugovora ne može da bude veća od vrednosti iz člana 39. stav 1. Zakona, pod uslovom da je ta mogućnost jasno i precizno navedena u konkursnoj dokumentaciji i ugovoru o javnoj nabavci.

Nakon zaključenja ugovora o javnoj nabavci naručilac može da dozvoli promenu cene i drugih bitnih elemenata ugovora iz objektivnih razloga koji moraju biti jasno i precizno određeni u konkursnoj dokumentaciji, ugovoru o javnoj nabavci, odnosno predviđeni posebnim propisima. Promenom cene ne smatra se usklađivanje cene sa unapred jasno definisanim parametrima u ugovoru i konkursnoj dokumentaciji.

Izmenom ugovora o javnoj nabavci iz stava 1. i 2. ovog člana ne može se menjati predmet nabavke.

U slučaju iz stava 1. i 2. ovog člana, naručilac je dužan da donese odluku o izmeni ugovora koja sadrži podatke u skladu sa Prilogom 3L Zakona, i da u roku od tri dana od dana donošenja istu objavi na Portalu javnih nabavki i izveštaj dostavi Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Član 60.

Kontrola javnih nabavki podrazumeva kontrolu svih preduzetih mera i radnji koje naručilac sprovodi u oblasti planiranja javne nabavke, zatim u oblasti uslova i načina sprovođenja postupka javne nabavke, uključujući i samo izvršenje ugovora o javnoj nabavci.

Kontrolu javnih nabavki vrši Služba za kontrolu javnih nabavki.

Služba samostalno i nezavisno sprovodi kontrolu planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki.

Lica u Službi za kontrolu javnih nabavki u obavljanju svojih poslova postupaju odgovorno, objektivno, stručno, poštuju principe poverljivosti podataka.

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata naručioca 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;
- 8) načina korišćenja dobara i usluga.

Član 61.

Kontrola javnih nabavki sprovodi se u skladu sa donetim godišnjim planom kontrole, koji sačinjava Služba za kontrolu javnih nabavki, a odobrava odgovorno lice naručioca.

Plan kontrole se donosi do kraja tekuće godine za sledeću godinu ili u roku od 10 dana od dana donošenja plana nabavki.

Plan kontrole javnih nabavki sadrži: predmet kontrole, cilj kontrole, subjekt kontrole, okvirne datume vršenja kontrole, broj angažovanih kontrolora.

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

Plan kontrole se dostavlja organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručioca.

Izmena plana se vrši na način i po postupku za donošenje plana kontrole javnih nabavki.

Ukoliko postoje saznanja koja ukazuju na eventualne slabosti u postupku planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki, a čija kontrola nije predviđena planom kontrole za tekuću godinu, može se sprovesti i vanredna kontrola.

Vanredna kontrola se sprovodi na inicijativu rukovodioca naručioca ili Službe za kontrolu javnih nabavki.

Ukoliko je inicijator vanredne kontrole rukovodilac naručioca, kontrola se sprovodi na osnovu odluke naručioca.

Ukoliko je inicijator vanredne kontrole Služba za kontrolu javnih nabavki, kontrola se sprovodi nakon što se o kontroli i razlozima za njeno sprovođenje upozna rukovodilac naručioca.

Vanredna kontrola se sprovodi po postupku za sprovođenje redovnih kontrola.

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.

Član 62.

Rukovodilac Službe za kontrolu javnih nabavki obaveštava subjekt kontrole o osnovu za vršenje kontrole, vrsti kontrole, predmetu kontrole, okvirnom vremenskom periodu kontrole, licima koja vrše kontrolu.

U toku vršenja kontrole javnih nabavki, organizacione jedinice su dužne da dostave Službi za kontrolu javnih nabavki tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom, u realnom roku koji odredi Služba kontrole javnih nabavki, a koji omogućava organizacionoj jedinici da pripremi i dostavi traženu dokumentaciju ili informacije.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim putem.

Član 63.

Služba za kontrolu javnih nabavki sačinjava nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli koji dostavlja subjektu kontrole na izjašnjenje. Na nacrt izveštaja, subjekat kontrole može dati pisani prigovor u roku od osam dana od dana dostavljanja nacrta. Prigovor subjekta kontrole može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

Član 64.

Nakon usaglašavanja nacrta izveštaja, Služba za kontrolu javnih nabavki sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja rukovodiocu naručioca, subjektu kontrole i organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručioca.

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.

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

ZAVRŠNA ODREDBA

Član 65.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu obavljanja poslova javne nabavke u Javnom komunalnom preduzeću „Subotičke pijace“ Subotica broj 984/2015 od 12.10.2015. godine.

Član 66.

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

U Subotici, 18.01.2019.



Predsednica
Nadzornog odbora

Jasmina Stevanović
dipl. politikolog