

PRAVILNIK O POSTUPKU JAVNE NABAVKE ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVLJE ĆUPRIJA "POMORAVLJE" U ĆUPRIJI

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 Zavoda za javno zdravlje Ćuprija «Pomoravlje» u Ćupriji član 1, Direktor, dana 29.09.2015. godine donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU JAVNE NABAVKE

UNUTAR

Zavoda za javno zdravlje Ćuprija «Pomoravlje» u Ćupriji

PREDMET UREĐIVANJA

Član 1

Pravilnikom o postupku javne nabavke Zavoda za javno zdravlje Ćuprija «Pomoravlje» u Ćupriji se uređuje postupak javne nabavke, 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 Zavoda za javno zdravlje Ćuprija «Pomoravlje» u Ćupriji.

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.

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 Zavoda za javno zdravlje Čuprija "Pomoravlje" u Čupriji. 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 objavljuju na Portalu javnih nabavki.

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 u godišnjem programu poslovanja, 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 objektivan 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 Zavoda za javno zdravlje Čuprija "Pomoravlje" u Čupriji, 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.

Postupak planiranja nabavki se odvija po sledećim fazama:

- iskazivanje potreba za predmetima nabavki i određivanje tehničkih specifikacija;
- provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku;
- 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.

Iskazivanje potreba (način i rokovi)

Član 7

Svake godine, 15. oktobra, pravnik Zavoda za javno zdravlje Čuprija "Pomoravlje" u Čupriji upućuje zahtev svim Centrima i Službama da u roku od 15 dana dostave svoje potrebe za javnim nabavkama i nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje (dalje: nabavke) za narednu godinu i da izvrše istraživanje tržišta za te predmete nabavki.

Svake godine u poslednjoj nedelji meseca oktobra, pravnik Zavoda za javno zdravlje Čuprija "Pomoravlje" u Čupriji upućuje zahtev Službi za pravne i ekonomsko-finansijske poslove da dostavi Nacrt finansijskog plana.

Službi za pravne i ekonomsko-finansijske poslove je dužna da postupi po zahtevu u roku od 15 dana od dana dostavljenog zahteva.

Iskazane potrebe sa podacima o istraživanju tržišta se dostavljaju na propisanom obrascu koji je sastavni deo ovog pravilnika (Prilog 1- Spisak nabavki sa podacima o istraživanju tržišta). Uz ovaj obrazac se dostavlja spisak nabavki koji je naveden po redosledu prioriteta za sprovođenje.

Iskazane potrebe se dostavljaju Službi za pravne i ekonomsko-finansijske poslove.

Član 8

Prilikom definisanja i određivanja svojih potreba svi Centri i Službe iz člana 7. se moraju 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

U obrascu za iskazivanje svojih potreba svi Centri i Službe određuju predmet nabavke i prilažu tehničke specifikacije u skladu sa tim obrascem i uputstvom u tom obrascu.

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

Svi Centri i Službe su u obavezi da ispitaju i istraže tržište za svaki predmet nabavke za koji iskazuju 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 u postupku iskazivanja potreba

Član 11

Svaki Centar i Služba 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 u postupku iskazivanja potreba

Član 12

Svaki Centar i Služba, za nabavku za koju iskazuje potrebu, navodi period u kome je potrebno zaključiti ugovor, imajući u vidu ciljeve koji se žele postići tom nabavkom.

Svaki Centar i Služba, za nabavku za koju iskazuje potrebu, određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje.

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

Svaki Centar i Služba 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.

Provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku

Član 14

Po dostavljanju iskazanih potreba, Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove, vrši proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki u roku od 10 dana od dana dostavljanja.

Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove može od učesnika u planiranju zahtevati dodatna objašnjenja i izmene planiranih predmeta nabavke, količina, procenjene vrednosti, redosleda prioriteta i dr.

Provera iskazanih potreba se vrši u odnosu na kriterijume za planiranje nabavki, razmatranjem usklađenosti prijavljenih potreba predmeta nabavki sa stvarnim potrebama naručioca, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima. U okviru provere vrši se ocena opravdanost prijavljenih potreba, formalna, računaska i logička kontrola predloženih predmeta, količina, procenjene vrednosti, prioriteta nabavki kao i ostalih podataka.

O izvršenoj proveri Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove sačinjava Izveštaj koji sadrži predlog ispravke iskazanih potreba.

Nakon izvršene provere, Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove obaveštava predmetni Centar ili Služba o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki uz zahtev da u roku od 5 dana od dana dostavljanja obaveštenja izvrše neophodne ispravke.

Predmetni Centar ili Služba vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, i dostavljaju ispravljene iskazane potrebe Službi za pravne i ekonomsko-finansijske poslove u roku koji je određen u obaveštenju o uočenim neslaganjima.

Nacrt plana nabavki

Član 15

Po dostavljanju neophodnih ispravki iskazanih potreba, Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove objedinjuje potrebe na nivou celog naručioca i sačinjava Nacrt plana nabavki u roku od 5 dana od dana dostavljanja svih iskazanih potreba, odnosno ispravki iskazanih potreba.

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 nacrtom finansijskog plana.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 16

Prilikom sačinjavanja Nacrta plana nabavki Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove 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 17

Nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki i objedinjenih potreba na nivou naručioca, Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove, određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog naručioca.

Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove 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 18

Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove 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 19

Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove dostavlja Nacrt plana nabavki direktoru Zavoda za javno zdravlje Čuprija "Pomoravlje" u Čupriji (u daljem tekstu direktor).

Direktor razmatra Nacrt plana nabavki i u roku od 5 dana od dana dostavljanja Nacrta plana nabavki dostavlja Službi za pravne i ekonomsko-finansijske poslove preporuke za usklađivanje Nacrta plana nabavki.

U postupku razmatranja Nacrta plana nabavki Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove 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.

Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove može od učesnika u planiranju zahtevati dodatna objašnjenja i izmene planiranih predmeta nabavke, količina, procenjene vrednosti, redosleda prioriteta i dr.

Član 20

Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove vrši usklađivanja u skladu sa preporukama direktora u roku od 5 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, a najkasnije do 31. decembra.

Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove radi usaglašavanja sa finansijskim planom.

Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove razmatra usaglašenost Nacrta plana nabavki sa odobrenim sredstvima iz finansijskog plana i obaveštava direktora o potrebi usklađivanja.

Član 22

Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove, na osnovu reda prioriteta nabavki, kriterijuma i merila za planiranje, dostavlja Centrima i Službama obrazloženi predlog potrebnih korekcija Nacrta plana nabavki radi usklađivanja sa finansijskim planom.

Centri i Službe dostavljaju predloge korekcija Nacrta plana nabavki Službi za pravne i ekonomsko-finansijske poslove u roku od 5 dana od dana dostavljanja obrazloženog predloga korekcija iz prethodnog stava ovog člana Pravilnika.

Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove unosi korekcije Nacrta plana nabavki i nakon usklađivanja sa predlogom finansijskog plana i ponovnom proverom vrste postupka i dinamike pokretanja postupka, priprema Predlog plana nabavki, koji u roku od 5 dana od dana dostavljenih predloga korekcija Nacrta plana nabavki dostavlja direktoru.

Usvajanje Plana nabavki

Član 23

Predlog plana nabavki se dostavlja Upravnom odboru radi usvajanja.

Predloge korekcija Predloga plana nabavki koje je sačinio Upravni odbor se dostavljaju bez odlaganja Službi za pravne i ekonomsko-finansijske poslove. U zavisnosti od predloga korekcija Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove, bez odlaganja, dostavlja Centrima i Službama isti.

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 5 dana, 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.

Usklađeni Predlog Plana nabavki se dostavlja Upravnom odboru radi usvajanja.

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

Član 24

Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove dostavlja Plan nabavki svim organizacionim jedinicama istog dana, a najkasnije narednog dana od dana donošenja/usvajanja Plana nabavki.

Plan nabavki potpisuje direktor.

Plan nabavki se unosi u aplikativni softver za izradu plana nabavki i u roku od deset dana od dana donošenja Plana nabavki objavljuje na Portalu javnih nabavki.

Izmene i dopune plana nabavki

Član 25

Plan nabavki se može izmeniti. Izmenom i dopunom plana javnih nabavki smatra se izmena u pogledu povećanja procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10%, izmena predmeta javne nabavke, odnosno planiranje nove javne nabavke.

Ako pojedini podaci iz plana javnih nabavki 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 se neće objaviti. U tom slučaju plan javnih nabavki će se u izvornom obliku dostaviti Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Služba za pravne i ekonomsko-financijske poslove objavljuje na Portalu javnih nabavki Izmene i dopune plana nabavki, najkasnije 10 dana po izvršenoj izmeni, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom, a na način opisan u Uputstvu.

NADZOR NAD IZVRŠENJEM PLANA NABAVKI

Član 26

Nadzor nad izvršenjem plana nabavki vrši direktor Zavoda.

Direktor zadužuje organizacione jedinice da prate izvršenje nabavke u čijem su planiranju učestvovali.

Organizacione jedinice iz prethodnog stava su obavezne da postupaju na način i u rokovima koje bude odredio direktor u vezi sa praćenjem i dostavljanjem podataka o izvršenju plana nabavki.

Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 27

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci), obavlja se preko pisarnice u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju.

Komunikacija se odvija pisanim putem, putem elektronske pošte i faksom.

Član 28

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 pravniku koji ih čuva 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 29

Elektronska pošta koja je primljena u postupku javne nabavke se dostavlja sekretarici Zavoda radi zavođenja.

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

Potvrda o prijemu elektronske pošte izdaje se korišćenjem i-mejl 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 30

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

Na ostale akte u postupku javne nabavke u pogledu sačinjavanja i potpisivanja se primenjuju odredbe Pravilnika o kancelarijskom poslovanju.

SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke

Član 31

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke, odnosno organizaciona jedinica koja je iskazala potrebu za javnom nabavkom u postupku planiranja nabavki (dalje: podnosilac zahteva), ukoliko je javna nabavka predviđena Planom nabavki naručioca za tekuću godinu.

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se Službi za pravne i ekonomsko-finansijske poslove, u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom nabavki.

Podnosilac zahteva podnosi zahtev iz stava 1. ovog člana, na obrascu koji čini sastavni deo ovog pravilnika (Prilog 2 - Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke i nabavke na koju se zakon ne primenjuje).

Član 32

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.

Član 33

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove dužna 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 finansijskim planom 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, zahtev se dostavlja na odobrenje direktoru, koji potpisuje i overava podneti zahtev, čime se smatra da je dao pisani nalog da se pokrene postupak javne nabavke.

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

Postupanje po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 34

Na osnovu odobrenog zahteva, pravnik bez odlaganja sačinjava predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke (Prilog 4 - Odluka o pokretanju postupka javne nabavke) i predlog rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku, u skladu sa obrascem odluke i obrascem rešenja koji se nalaze u prilogu ovog pravilnika.

Na odluku i rešenje iz stava 1. ovog člana parafiranjem se saglašava direktor čime potvrđuju da su navedeni akti sačinjeni u skladu sa Zakonom i da su sredstva za predmetnu nabavku predviđena i raspoloživa.

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

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

Član 35

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 zamenci članova komisije se imenuju rešenjem (Prilog 5 - Rešenje o obrazovanju komisije za javnu nabavku).

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. (Prilog 6 - Izjava o nepostojanju sukoba interesa za članove komisije za javnu nabavku).

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

Član 36

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 37

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 38

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrše pravnik i informatičar u skladu sa Zakonom.

Navedeni akti se objavljuju na Portalu javnih nabavki, internet stranici Zavoda za javno zdravlje Čuprija "Pomoravlje" u Čupriji), kao i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa kada je to propisano Zakonom.

Otvaranje ponuda

Član 39

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 je sastavni deo ovog pravilnika i koji sadrži podatke predviđene Zakonom. Obrazac zapisnika sastavni je deo ovog pravilnika (Prilog 7 - Zapisnik o otvaranju ponuda/prijava).

Postupanje u fazi stručne ocene ponuda

Član 40

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 u skladu sa obrascem koji je sastavni deo ovog pravilnika (Prilog 8 - Izveštaj o stručnoj oceni ponuda).

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

Donošenje odluke u postupku

Član 41

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 ovlašćenom licu na potpisivanje.

Potpisana odluka se objavljuje na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici u roku od tri dana od dana donošenja.

Postupanje u toku zaključivanja ugovora

Član 42

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum se može zaključiti u skladu sa Zakonom, nakon donošenja odluke o dodeli ugovora (Prilog 9 - Odluka 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 pravnik 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.

Pregled i parafiranje ugovora kao i potpisivanje ugovora se vrši u skladu sa Statutom Zavoda.

Postupak potpisivanja ugovora se mora završiti u roku od osam dana od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, pravnik dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Potpisane primerke ugovora pravnik dostavlja Službi za pravne i ekonomsko-finansijske poslove.

Član 43

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 44

Pravnik 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: direktor, pravnik i komisija za javnu nabavku.

Komisija za javnu nabavku sačinjava sve akte koji su navedeni u rešenju kojim je imenovana, a preostale akte sačinjava pravnik.

Rukovodioci organizacionih jedinica određuju 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 organizacionih jedinica ukoliko 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 preuzima radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom, a direktor potpisuje odluku u postupku povodom podnetog zahteva za zaštitu prava.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovoran je pravnik.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji vrše pravnik i informatičar koji izveštaje dostavljaju nakon potpisivanja od strane ovlašćenog lica.

Za dostavljanje Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza u postupku javne nabavke, odgovorna je Služba za pravne i ekonomsko finansijske poslove.

OBEZBEĐIVANJE KONKURENCIJE

Član 45

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 prijava i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

U postupku javne nabavke male vrednosti i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje 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 46

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.

Dokumentacija se čuva kod pravnika do izvršenja ugovora, gde se i arhivira.

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

Član 47

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

Pravilnikom o kancelarijskom i registratorskom materijalu, 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.

Lica koja koordiniraju postupak planiranja, postupak javne nabavke, zaključenje ugovora, izveštaje o javnim nabavkama, i ostale radnje u vezi sa javnim nabavkama su dužna da postupaju u skladu sa odredbama Pravilnika o kancelarijskom i registratorskom materijalu.

Sva lica koja su učestvovala u postupku javne nabavke i u postupku nabavke na koje se zakon ne primenjuje su dužna da do 5-og u tekućem mesecu dostave Službi za pravne i ekonomsko-finansijske poslove podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama u prethodnom mesecu.

Pravnik i informatičar, Upravi za javne nabavke, dostavljaju 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 direktor.

Pravnik vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama u pisanoj i elektronskoj formi.

NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

Član 48

Primer teksta:

Odredbe Zakona se ne primenjuju na:

- 1) Na nabavke istovrsnih dobara, usluga ili radova čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou niža od 500.000 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 sprovoditi službenik za javne nabavke ili drugo ovlašćeno lice, kao i komisija za nabavku koja se imenuje rešenjem.

Za svaku pojedinačnu nabavku se rešenjem imenuje koje lice će biti zaduženo za sprovođenje nabavke.

Radi ostvarivanja konkurencije, u postupku nabavke, uvek kada je to moguće, pozivaju se najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet nabavke i koja su prema saznanjima sposobna da izvrše nabavku, da podnesu ponude.

U postupku nabavke ugovorena cena ne može biti veća od uporedive tržišne cene.

Poziv za podnošenje ponuda i konkursna dokumentacija se objavljuju na potralu javnih nabavki i internet stranici Zavoda.

Konkursna dokumentacija u zavisnosti od predmeta nabavke sadrži tehničke specifikacije predmeta nabavke, kriterijum za izbor ponude, način i rok za podnošenje ponuda, a ukoliko je neophodno i uslove za učešće u postupku nabavke.

Na postupak istraživanja tržišta, pokretanje, sprovođenje postupka, donošenje odluka i izveštaja o stručnoj oceni ponuda i realizaciju ugovora iz nabavki shodno se primenjuju odredbe ovog pravilnika, kao i odredbe o postojanju sukoba interesa.

U nabavkama čiji iznos ne prelazi 500.000,00 dinara zaključivanje ugovora nije obavezno. Isplata se vrši na osnovu fakture, a na odnose između strana se primenjuju odredbe kojima su regulisani obligacioni odnosi.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar naručioca

Član 49

Po zaključenju ugovora o javnoj nabavci pravnik, dostavlja bez odlaganja primerak ugovora elektronskim putem:

- organizacionoj jedinici ili licu koje je zaduženo za praćenje izvršenja konkretnog ugovora,
- Službi za pravne i ekonomsko-finansijske poslove;
- drugim organizacionim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

Član 50

Lice ili organizaciona jedinica koja je zadužena 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.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 51

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 i u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

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 preduzima 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 52

Ovlašćeno lice organizacione jedinice 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 53

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 pravniku.

Pravnik 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 54

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju Službi za pravne i ekonomsko-finansijske poslove.

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, odnosno ovlašćeno lice koje je izvršilo kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova vrši proveru računa radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitet i cene dobara, usluga ili radova i isti parafiraju to lice i rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci ukoliko se račun slaže sa Zapisnikom, nakon čega se taj primerak računa vraća Službi za pravne i ekonomsko-finansijske poslove.

U slučaju da se kontrolom iz prethodnog stava ovog člana utvrdi neispravnost računa, ovlašćeno lice koje je izvršilo kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova sačinjava službenu

belešku u kojoj se navode neispravnosti računa koju potpisuje a koju parafira rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Ova se beleška dostavlja Šefu Službe za pravne i ekonomsko-finansijske poslove, radi reklamacije izdavaocu tog računa.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, Služba za pravne i ekonomsko-finansijske poslove račun obrađuje i dostavlja na plaćanje organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 55

Ovlašćeno lice ili organizaciona jedinica koja je zadužena za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Pravnik odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja.

Postupak realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 56

Služba za pravne i ekonomsko finansijske poslove čuva sredstva finansijskog obezbeđenja u posebnom registratoru, prati rokove važenja dostavljenih sredstava finansijskog obezbeđenja, i u slučaju da utvrdi da postoji potreba da se produže rokovi važenja tih sredstava obaveštava pravnika.

Ukoliko je potrebno produžiti rokove važenja ovih sredstava, po prethodno izvršenoj oceni o mogućnosti produženja rokova u skladu sa Zakonom, ugovorom po kome su ova sredstva dostavljena i drugim propisima kojima je regulisana ova oblast, pravnik sačinjava zahtev za produženjem roka važenja sredstva obezbeđenja koji potpisuje direktor. Potpisani zahtev se dostavlja dobavljaču koji je dostavio to sredstvo finansijskog obezbeđenja.

Ukoliko u postupku izvršenja ugovora o javnoj nabavci nastupe razlozi za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, Služba za pravne i ekonomsko finansijske poslove, o tome bez odlaganja obaveštava pravnika, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Služba za pravne i ekonomsko finansijske poslove u saradnji sa pravnikom proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava šefa Službe za pravne i ekonomsko finansijske poslove, koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja Služba za pravne i ekonomsko finansijske poslove o tome obaveštava pravnika.

Služba za pravne i ekonomsko finansijske poslove vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja direktoru.

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca

Član 57

Dobra se krajnjim korisnicima stavljaju na raspolaganje u skladu sa Procedurom nabavke.

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 58

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

Ovlašćeno lice ili organizaciona jedinica koja je zadužena za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci pisanim putem obaveštava Službu za pravne i ekonomsko finansijske poslove o potrebi za izmenom ugovora o javnoj nabavci.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, ovlašćeno lice ili organizaciona jedinica koja je zadužena za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci ovaj zahtev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevanih izmena, dostavlja pravniku.

Pravnik proverava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci.

Ukoliko su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci pravnik izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis ovlašćenom licu.

Pravnik 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 59

Kontrolu javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje vrši Služba za pravne i ekonomsko finansijske poslove.

Kontrolu javnih nabavki mogu vršiti rukovodilac Službe za pravne i ekonomsko finansijske poslove i zaposleni koji imaju stručna znanja iz oblasti predmeta nabavke i oblasti poslovanja naručioca.

Služba za pravne i ekonomsko finansijske poslove samostalno i nezavisno sprovodi kontrolu planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki, a u obavljanju svojih poslova postupaju odgovorno, objektivno, stručno, poštuju principe poverljivosti podataka.

Član 60

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 61

Kontrola javnih nabavki (dalje: kontrola) se sprovodi u skladu sa donetim godišnjim planom kontrole javnih nabavki, koji priprema Služba za pravne i ekonomsko finansijske poslove, a odobrava direktor. Plan se donosi u roku od 10 dana od dana donošenja plana nabavki.

Plan kontrole javnih nabavki (dalje: Plan kontrole) 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 kontrole se vrši na način i po postupku za donošenje plana kontrole javnih nabavki.

Član 62

Svaka pojedinačna kontrola obavlja se na osnovu pripremljenog plana koji detaljno opisuje predmet, ciljeve, trajanje, raspodelu resursa i obim provere. Plan pojedinačne kontrole, priprema Služba za pravne i ekonomsko finansijske poslove, a odobrava rukovodilac kontrole.

Kontrola može biti redovna i vanredna.

Redovna kontrola je ona koja je predviđena u Planu kontrole.

Vanredna kontrola je ona koja nije predviđena u Planu kontrole, a koja se sprovodi na inicijativu direktora ili Služba za pravne i ekonomsko finansijske poslove, ukoliko postoje saznanja koja ukazuju na eventualne slabosti/propuste u postupku planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki.

Vanredna kontrola se sprovodi po postupku za sprovođenje redovnih kontrola.

Vanredna kontrola se sprovodi na osnovu odluke direktora.

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 63

Subjekt kontrole su sva lica i organizacione jedinice koje 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 64

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 65

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.

Odgovorno lice subjekta kontrole može da uputi odgovor na nacrt izveštaja, koji sadrži primedbe sa dokazima, sugestije i druga zapažanja u vezi sa Nacrtom izveštaja. Odgovor, sa eventualnim primedbama i sugestijama, na nacrt izveštaja dostavlja se u roku koji ne može biti duži od osam dana od dana dostavljanja Nacrta izveštaja.

Član 66

U roku od osam dana po isteku ostavljenog roka za dostavu odgovora na nacrt izveštaja od strane subjekta kontrole, Služba za pravne i ekonomsko finansijske poslove priprema izveštaj koji dostavlja rukovodiocu naručioca, subjektu kontrole i organu koji vrši nadzor nad poslovanjem naručioca.

U izveštaju, Služba za pravne i ekonomsko finansijske poslove može 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 67

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 68

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

POTPIS ODGOVORNOG
LICA

Prilog 1

SPISAK NABAVKI SA PODACIMA O ISTRAŽIVANJU TRŽIŠTA

Broj: _____

Datum: _____

ISKAZIVANJE POTREBA I ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA ZA POTREBE SAČINJAVANJA PLANA NABAVKI Zavoda za javno zdravlje Čuprija”Pomoravlje” u Čupriji U 2014. GODINI

Naziv organizacione celine <i>(navesti naziv organizacione jedinice)</i>	
Predmet javne nabavke/nabavke na koju se Zakon ne primenjuje i oznaka iz Opšteg rečnika nabavki <i>(navesti naziv javne nabavke)</i>	
Vrsta predmeta javne nabavke/nabavke na koju se Zakon ne primenjuje	- dobra - usluge - radovi
Tehnička specifikacija	- DOBRA - pod brojem _____ - USLUGE - pod brojem _____ - RADOVI - pod brojem _____
Procenjena vrednost javne nabavke/nabavke na koju se Zakon ne primenjuje	
Rezervisana nabavka <i>(ocena o objektivnoj mogućnosti i opravdanosti sprovođenja rezervisane nabavke)</i>	
Stanje na zalihama, iskustveni pokazatelji <i>(u vezi sa mesečnom, kvartalnom, godišnjom potrošnjom dobara i sl.)</i>	
Stepen razvijenosti tržišta	
Upoređivanje cena više potencijalnih ponuđača <i>(posebno da li se cene razlikuju u zavisnosti od količine i načina plaćanja, vremenskog perioda važenja ugovora, popusti...)</i>	
Upoređivanje kvaliteta	
Upoređivanje perioda garancije	
Upoređivanje održavanja i specifičnosti u pogledu uslova održavanja	
Upoređivanje rokova isporuke, pružanja	

usluge ili izvršenja radova	
Upoređivanje načina i rokova plaćanja	
Mogućnosti zadovoljavanja potreba naručioca na drugačiji način (da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje potrebe naručioca)	
Da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova za naručioca	
Period na koji treba ugovoriti javnu nabavku	
Period kada je potrebno zaključiti ugovor	
Specifični uslovi koje ponuđač treba da ispuni (mesto isporuke, montaža, garancija, dodatni uslovi u pogledu dozvola nadležnih organa...)	
Specifičnosti i napomene u vezi javne nabavke	
Troškovi održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.	
Troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškove upotrebe i održavanja, kao i troškove odlaganja nakon upotrebe)	
Rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke	
Prilog istraživanju tržišta: (razmenjena elektronska pošta, internet stranice, službene beleške u slučaju da je istraživanje vršeno putem telefona)	
<i>.... (navesti i druge parametre koji mogu biti važni za ovu fazu planiranja nabavki)</i>	
Potpisi lica koja su iskazala potrebe i vršila istraživanje tržišta:	1. _____, _____ 2. _____, _____ (upisati štampanim slovima ime i prezime i potpisati se);

1. TEHNIČKE SPECIFIKACIJE

(NAPOMENA: Ovaj model se prilagođava u zavisnosti od vrste nabavke, odnosno da li se nabavljaju dobra, usluge ili radovi.

Ukoliko se sprovodi pregovarački postupak na osnovu člana 35. stav 1. tačka 1. Zakona, treba prekopirati sve tehničke specifikacije koje su određene u prvobitnoj konkursnoj dokumentaciji za javnu nabavku u kojoj je naručilac dobio sve neprihvatljive ponude - npr. ako je naručilac sprovodio

otvoreni postupak i dobio sve neprihvatljive ponude u tom postupku, onda se kopira tehnička specifikacija iz te konkursne dokumentacije za taj otvoreni postupak. Shodno članu 35. stav 1. tačka 1) Zakona, ako u otvorenom, restriktivnom ili kvalifikacionom postupku ili konkurentnom dijalogu dobijete sve neprihvatljive ponude, može sprovesti ovu vrstu postupka na osnovu člana 35. stav 1. tačka 1) Zakona. Uslov je da se prvobitno određeni uslovi za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijumi za dodelu ugovora ne menjaju.)

1.1. Tehničke karakteristike

(NAPOMENA: Prilikom određivanja i opisivanja tehničkih specifikacija, vodite računa da budu opisane i sačinjene u skladu sa čl. 70. -74. Zakona, a posebno treba navesti bitne zahteve koji nisu uključeni u važeće tehničke norme i standarde, a koji se odnose na zaštitu životne sredine, bezbednost i druge okolnosti od opšteg interesa, moraju da se primenjuju i da se izričito navedu u konkursnoj dokumentaciji (član 74. stav 1. Zakona.

Tehničke specifikacije moraju biti opisane na jasan objektivan način i koji odgovara stvarnim potrebama naručioca. Prilikom određivanja tehničkih specifikacija naručilac se može opredeliti da se pozove na srpske, evropske, međunarodne ili druge standarde i srodna dokumenta, u kom slučaju navođenje standarda mora da bude praćeno rečima "ili odgovarajuće" (osim ukoliko se tehnički propis poziva na srpski standard) ili da se opredeli za drugi način određivanja tehničkih specifikacija, odnosno da opiše željene karakteristike i funkcionalne zahteve predmeta nabavke na jasan i precizan način. Uvek kada je to moguće u odnosu na predmet nabavke propišite obavezno poštovanje tehničkih standarda pristupačnosti za osobe sa invaliditetom, odnosno da tehničko rešenje bude pristupačno za sve korisnike.

Prilikom određivanja tehničkih specifikacija naručilac ne može da koristi niti da se poziva na tehničke specifikacije ili standarde koje označavaju dobra, usluge ili radove određene proizvodnje, izvora ili gradnje, niti može da naznači bilo koji robni znak, patent ili tip, posebno poreklo ili proizvodnju, kao ni bilo koju drugu odredbu koja bi za posledicu imala davanje prednosti određenom ponuđaču ili bi mogao neopravdano eliminisati ostale. U slučaju da ne može da se opiše predmet ugovora na način da specifikacije budu dovoljno razumljive ponuđačima, navođenje robnog znaka, patenta, tipa ili proizvođača mora biti praćeno rečima "ili odgovarajuće".)

Vrsta, opis (tehničke specifikacije) i količina dobara/radova/usluga koja su predmet nabavke date su u tabeli:

Redni broj	Naziv	Tehničke karakteristike	Jedinica mere	Količina
1	2	3	4	5

_____ (ukoliko postoje još neki zahtevi, treba ih navesti, npr: da se uz isporučeno dobro dostavlja i uputstvo za održavanje, upotrebu i sl.)

Dodatne usluge/dobra/radovi: ukoliko postoje dodatne usluge dobra ili radovi koji su u vezi sa predmetom nabavke, treba ih opisati.

1.2. Kvalitet

_____ (u ovom delu se opisuje kvalitet koji se zahteva u pogledu dobara, usluga ili radova u zavisnosti od predmeta javne nabavke.)

Primer teksta:

Dobra, koja su predmet nabavke, moraju biti nova, ispravna i neupotrebljavana, proizvedena po dokumentaciji proizvođača, sa deklaracijom proizvoda i originalnim uputstvom za rukovanje i održavanje sa prevodom na srpski jezik (ukoliko je ovaj deo ponude dozvoljeno dati i na nekom drugom jeziku, onda se navodi i taj jezik), i u potpunosti moraju odgovarati specifikaciji navedenoj u konkursnoj dokumentaciji. Karakteristike dobra moraju biti usaglašene sa zahtevima važećih propisa o tehničkim pregledima u Republici Srbiji.

Dobra, koja su predmet nabavke, moraju u svemu ispunjavati zahteve za usaglašenost proizvoda i da poseduju tehnička uputstva koja su u skladu sa:

- _____ (navesti propis - zakon, pravilnik..)

Ponuđač je obavezan da uz svako dobro dostavi (u ovom delu se navodi koji se sve dokazi traže kao garancija kvaliteta. Npr: dokaz da je proizvod sertifikovan i da kao takav može biti pušten u rad u Republici Srbiji, dokument ovlašćene institucije u zemlji kojim se potvrđuje da predmetno dobro ispunjava zahteve iz propisa o zaštiti na radu):

- _____

- _____ (npr: overenu garanciju, ispravu o usaglašenosti, koja je deklaracija o usaglašenosti, izveštaj o ispitivanju, sertifikat, uverenje o kontrolisanju ili drugi dokument kojim se potvrđuje usaglašenost proizvoda sa propisanim zahtevima, shodno Zakonu o tehničkim zahtevima za proizvode i ocenjivanju usaglašenosti).

1.3. Kontrola kvaliteta - kvantitativni i kvalitativni prijem

U ovom odeljku se opisuje način na koji će se vršiti kontrola kvaliteta i način na koji će se izvršiti prijem dobara, usluga ili radova u zavisnosti od predmeta javne nabavke.

Primer teksta kada je predmet javne nabavke dobro:

Kvantitativni prijem isporučenih dobara će zapisnički konstatovati ovlašćeni predstavnici naručioca i dobavljača.

Kvalitativni prijem isporučenih dobara izvršiće ovlašćeni predstavnici naručioca, u roku od 10 (deset) radnih dana od dana kvantitativnog prijema dobara.

U skladu sa otpremnicom koju dostavlja dobavljač, koju naručilac potpisuje i overava pečatom, izrađuje se zapisnik o kvalitativnom i kvantitativnom prijemu dobara, koji potpisuju ovlašćeni predstavnici dobavljača i naručioca.

1.4. Garancija

U ovom delu se opisuju garancije, koliko traju i od kada počinju da teku garantni rokovi.

Primer:

Garancija za _____ (isporučeno dobro/pruženu uslugu/izvršene radove) mora iznositi najmanje _____ (upisati broj meseci ili godina).

Garantni rok počinje da teče od datuma kada je _____ (upisati za koji momenat se vezuje početak garantnog roka, npr. zapisnički konstatovan kvalitativni prijem dobara, ili zapisnički konstatovano da je usluga pružena)

1.5. Rok izvršenja

Na ovom mestu navodite rok izvršenja, odnosno u kom roku je potrebno isporučiti dobra/ usluge ili radove u zavisnosti od predmeta nabavke.

Primer teksta:

Rok _____ (isporuke dobara/pružanja usluge/izvođenja radova) ne može biti dužiod _____ (upisati broj dana koji se zahteva u pogledu dužine roka isporuke) dana od dana _____ (upisati momenat za koji se vezuje početak roka, npr. potpisivanja ugovora).

(NAPOMENA: Ukoliko je rok isporuke/pružanja usluge/izvođenja radova bitan element ugovora možete odrediti objektivne okolnosti koje će dovesti do izmene ugovora.)

1.6. Način i mesto isporuke dobara/pružanja usluge/izvođenja radova

U ovom delu se u zavisnosti od predmeta nabavke opisuje način i mesto isporuke za dobra, način pružanja usluge i mesto u kome će se usluga pružati ili način izvođenja radova i mesto u kome se radovi izvode, kao i druge elemente koji su bitni za ovaj segment.

Primer:

Isporuka predmetnih dobara biće izvršena na lokaciji Naručioca na adresi _____.

Ili

Mesto pružanja usluge koje su predmet ove javne nabavke je na lokaciji Ponuđača u _____.

Ili

Radovi se izvode na lokaciji _____.

Prilog 2

ZAHTEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE I NABAVKE NA KOJU SE ZAKON NE PRIMENJUJE

Naziv organizacione jedinice koja inicira nabavku	
Predmet javne nabavke/nabavke na koju se Zakon ne primenjuje i oznaka iz Opšteg rečnika nabavke	
Vrsta predmeta	- dobra - usluge - radovi
Procenjena vrednost	_____ dinara bez PDV-a _____ dinara sa PDV-om.
Javna nabavka evidentirana je u Planu nabavki:	- DOBRA - pod brojem _____

	- USLUGE - pod brojem _____ - RADOVI - pod brojem _____ Za nabavke na koju se Zakon ne primenjuje naznačiti u kojoj tabeli Plana nabavki je evidentirana nabavka
Period na koji treba ugovoriti javnu nabavku	
Broj, naziv i vrednost partija (<i>ukoliko je predmet javne nabavke oblikovan po partijama</i>)	
Razlozi za sprovođenje restriktivnog odnosno pregovaračkog postupka:	
Okvirni rok u kome se nabavka treba završiti	
Specifični uslovi koje ponuđač treba da ispuni (<i>mesto isporuke, montaža, garancija, ...</i>)	
Specifičnosti i napomene u vezi javne nabavke	
Predlog članova Komisije	1. _____, član; 2. _____, zamenik člana; 3. _____, član; 4. _____, zamenik člana.
Potpis lica koje inicira pokretanje postupka	_____, _____ (<i>upisati štampanim slovima ime i prezime i potpisati se</i>)

Uz zahtev je neophodno dostaviti i specifikaciju (*dobara, radova, usluga*), a ukoliko postoji izrađena specifikacija iz postupka iskazivanja potreba i istraživanja tržišta navesti broj pod kojim je zavedena.

Prilog 3

ZAHTEV ZA MIŠLJENJE O OSNOVANOSTI PRIMENE PREGOVARAČKOG POSTUPKA

Naručilac:	Republika Srbija
_____	Uprava za javne nabavke
Adresa: _____	Nemanjina 22-26
Datum: _____ godine	Beograd
Broj: _____	

Na osnovu člana 36. stav 2. Zakona o javnim nabavkama, naručilac
 _____ (*naziv i adresa naručioca*)

podnosi:

Zahtev za mišljenje o osnovanosti primene pregovaračkog postupka

Pravni osnov: član _____ (navesti član i stav) Zakona o javnim nabavkama.

Podaci o predmetu javne nabavke:

- opis predmeta javne nabavke: _____

- naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavki: _____

- procenjena vrednost javne nabavke: _____

Podaci o ponuđaču: (naziv/poslovno ime i sedište)

Obrazloženje zahteva: (navođenje okolnosti konkretnog slučaja iz kojih proizlazi osnovanost primene pregovaračkog postupka)

Dokazi koji se prilažu: (kojima se potvrđuju navodi iz obrazloženja zahteva)

1) _____

2) _____

3) _____

DOSTAVITI:

- Upravi za javne nabavke, Nemanjina 22-26, Beograd
- arhivi

POTPIS ODGOVORNOG LICA

Prilog 4 ODLUKA O POKRETANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Na osnovu člana 53. Zakona o javnim nabavkama (dalje: Zakon) i člana _____ Zakona (navesti član u zavisnosti od vrste postupka koji se sprovodi, npr. član 32. se navodi za otvoreni postupak), člana _____ (navesti propis, akt, odluku o osnivanju, statut na osnovu koga proizilazi ovlašćenje za donošenje ove odluke), donosim

ODLUKU

O POKRETANJU _____ (vrsta postupka) POSTUPKA

JAVNE NABAVKE _____ (dobara/usluga/radova) - _____ (redni broj nabavke)

Pokreće se _____ (navesti vrstu postupka) postupak čiji je predmet nabavka _____ (dobara/usluga/radova) - _____ (navesti naziv nabavke) - _____ (navesti broj nabavke).

- Naziv i oznaka iz Opšteg rečnika nabavke: _____

Vrsta, opis, zahtevane tehničke karakteristike i količine predmeta javne nabavke biće određene u konkursnoj dokumentaciji.

2.

Javna nabavka iz tačke 1. ove odluke evidentira se pod rednim brojem _____ za _____ godinu.

3.

Procenjena vrednost ove javne nabavke iznosi _____ dinara bez PDV-a.

4.

Sredstva za plaćanje ove javne nabavke su obezbeđena _____ (navesti budžet ili finansijski plan) u okviru ekonomske klasifikacije _____ (navesti ekonomsku klasifikaciju - konto na kome su predviđena sredstva za ovu nabavku), a nabavka je predviđena u Planu nabavki za _____ godinu br. _____ od _____ godine, u Tabeli _____ u delu _____ (upisati u kom delu, npr. "JAVNE NABAVKE - DOBRA"), pod rednim brojem _____ (upisati redni broj nabavke iz plana nabavki).

5.

Javna nabavka sprovede se saglasno članu _____ (navesti član u zavisnosti od vrste postupka, npr. član 32. u slučaju kada se sprovodi otvoreni postupak) Zakona u _____ postupku.

Predmetna nabavka nije oblikovana u više celina (partija).

Ili

Predmetna nabavka je oblikovana u _____ sledećih partija:

1) _____

2) _____

3) _____

(navesti broj i nazive partija)

6.

Javna nabavka iz tačke 1. ove odluke izvršiće se u sledećim okvirnim terminima:

- za pripremu konkursne dokumentacije i izradu teksta poziva za podnošenje ponuda - u okvirnom roku od _____ dana;
- objavljivanje istovremeno i poziva za podnošenje ponuda i konkursne dokumentacije za predmetnu nabavku na Portalu javnih nabavki (Portal Uprave za javne nabavke), internet

stranici Naručioca i dostavljanje poziva za podnošenje ponude Portalu službenih glasila Republike Srbije radi objavljivanja - u okvirnom roku od ___ dana od dana izrade konkursne dokumentacije;

- rok za podnošenje ponuda - u roku od _____ dana od dana objavljenog poziva za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki, shodno članu 95. Zakona;
- dostavljanje zapisnika o otvaranju ponuda ponuđačima koji nisu prisustvovali postupku otvaranja ponuda - u roku od tri dana od dana sprovedenog postupka otvaranja ponuda;
- ocena ponuda i izbor najpovoljnije ponude, sastavljanje izveštaja o stručnoj oceni ponuda sa predlogom odluke o dodeli ugovora ili odluke o obustavi postupka na osnovu člana 109. stav 1. Zakona i dostavljanje izveštaja _____ (odgovornom licu, npr. Direktor) - u okvirnom roku do ___ dana od dana sprovedenog postupka otvaranja ponuda;
- donošenje odluke o izboru najpovoljnije ponude - u roku do ___ dana od dana javnog otvaranja ponuda;
- dostavljanje odluke o dodeli ugovora - u roku od _____ dana od dana donošenja te odluke;
- zaključenje ugovora - u roku od osam dana od dana konačnosti odluke o dodeli ugovora, odnosno od dana kada se steknu zakonski uslovi.

(NAPOMENA: u ovoj tački se navode rokovi u zavisnosti od vrste postupka, kao i vremena koje je potrebno za pripremu konkursne dokumentacije i poziva za podnošenje ponuda, odnosno prijava. Takođe, u slučaju sprovođenja I faze restriktivnog postupka ili kvalifikacionog, odluku o pokretanju treba prilagoditi shodno toj vrsti postupka.)

7.

Razlozi za primenu _____ (pregovaračkog postupka /konkurentnog dijaloga) su _____

(NAPOMENA: U slučaju primene pregovaračkog postupka ili konkurentnog dijaloga odluka sadrži i razloge za primenu tog postupka, te se ovde navode ti razlozi).

Osnovni podaci o licima kojima će se uputiti poziv za podnošenje ponude i razloge za upućivanje poziva tim licima su _____

(NAPOMENA: U slučaju primene pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda odluka sadrži i osnovne podatke o licima kojima će naručilac uputiti poziv za podnošenje ponude i razloge za upućivanje poziva tim licima, te ovde navodite ponuđače kojima će se uputiti poziv i razloge zbog kojih upućujete poziv tim licima, a to će zavisiti od osnova po kome se sprovodi ova vrsta postupka, npr. ukoliko je iz razloga hitnosti, istraživanjem tržišta, na osnovu prethodnog iskustva utvrđeno da su ta lica sposobna da izvrše predmet nabavke...)

Dostaviti:

-
komisiji;
- arhivi.

POTPIS ODGOVORNOG
LICA

Prilog 5

REŠENJE O OBRAZOVANJU KOMISIJE ZA JAVNU NABAVKU

Na osnovu člana 54. Zakona o javnim nabavkama (dalje: Zakon) u vezi sa članom _____ Zakona (navesti član Zakona koji se odnosi na vrstu postupka, npr. član 32. ukoliko komisija sprovodi otvoreni postupak javne nabavke), člana _____ (propis ili akt, odluka, statut na osnovu koga proizilazi ovlašćenje za donošenje rešenja), donosim

REŠENJE

O OBRAZOVANJU KOMISIJE ZA JAVNU NABAVKU _____
(dobara/usluga/radova) U _____ POSTUPKU (vrsta postupka) - _____
(broj nabavke)

I

Obrazuje se komisija u _____ postupku (navesti vrstu postupka, npr. Otvoreni ukoliko se javna nabavka sprovodi u tom postupku) za javnu nabavku _____ (dobara/usluga/radova) - _____ (upisati naziv nabavke) - _____ (navesti redni broj nabavke) (dalje: komisija).

II

U sastav komisije imenuju se:

- 1) _____, _____ (ime i prezime, zvanje) - član komisije
- _____, _____ (ime i prezime, zvanje) - zamenik člana komisije
- 2) _____, _____ (ime i prezime, zvanje) - član komisije
- _____, _____ (ime i prezime, zvanje) - zamenik člana komisije
- 3) _____, _____ (ime i prezime, zvanje) - član komisije
- _____, _____ (ime i prezime, zvanje) - zamenik člana komisije.

(NAPOMENA: shodno članu 54. Zakona u komisiju se imenuju članovi, međutim mišljenja smo da ne postoji smetnja da se u komisiju imenuje i predsednik komisije.)

Sastav komisije i način na koji se određuju članovi komisije je određen navedenim članom, te treba imati u vidu sledeće:

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

U postupcima javnih nabavki čija je procenjena vrednost veća od trostrukog iznosa iz člana 39. stav 1. Zakona, službenik za javne nabavke je član komisije.

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

Ako naručilac nema zaposleno lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u komisiju se može imenovati lice koje nije zaposleno kod naručioca.

U komisiju se ne mogu imenovati lica zaposlena, odnosno radno angažovana kod lica kojem je poverena izrada konkursne dokumentacije.

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

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

Komisija je dužna da sprovede postupak javne nabavke određen u odluci o pokretanju postupka i odgovorna je za zakonitost sprovođenja postupka.

III

Zadatak komisije je da za potrebe predmetne javne nabavke dobara koja je pokrenuta Odlukom o pokretanju postupka broj _____ od _____ godine, obavi sledeće poslove:

- da pripremi i koordinira rad na pripremi konkursne dokumentacije u skladu sa Zakonom i pripremi tekst poziva za podnošenje ponuda u skladu sa Zakonom - Prilog 3 B, sa rokom za podnošenje ponuda od _____ dana od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponuda/prijava na Portalu javnih nabavki - u okvirnom roku od ____ dana od dana prijema ovog rešenja;
- objavi istovremeno i poziv za podnošenje ponuda i konkursnu dokumentaciju na Portalu javnih nabavki (Portal Uprave za javne nabavke), internet stranici naručioca i _____ (ukoliko su ispunjeni uslovi iz člana 57. stav 2. Zakona - da dostavi poziv za podnošenje ponuda Portalu službenih glasila Republike Srbije radi objavljivanja) - u okvirnom roku od _____ dana od dana izrade konkursne dokumentacije;
- pripremi odgovore, objašnjenja ili dodatne informacije povodom zahteva zainteresovanog lica za pojašnjenjem konkursne dokumentacije i u vezi sa pripremanjem ponude i u roku od tri dana od dana prijema zahteva, pošalje odgovor u pisanom obliku zainteresovanom licu i da istovremeno tu informaciju objavi na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca;
- da pripremi izmene ili dopune konkursne dokumentacije, odluku o produženju roka za podnošenje ponuda i objavi izmene i dopune konkursne dokumentacije i obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca, a sve u roku i na način koji je određen članom 63. Zakona;
- sprovede postupak otvaranja ponuda/prijava i sačini zapisnik o tome i isti dostavi ponuđačima u roku od tri dana od dana sprovedenog postupka otvaranja ponuda, sve u skladu sa čl. 103. i 104. Zakona;
- nakon otvaranja ponuda sprovede postupak pregovaranja i sačini zapisnik o tome; (ovo zaduženje će postojati samo ukoliko se sprovodi pregovarački postupak)
- pregleda i stručno oceni ponude, a zatim rangira prihvatljive ponude primenom kriterijuma za izbor najpovoljnije ponude koji je određen u konkursnoj dokumentaciji za predmetnu nabavku i sastavi pisani izveštaj o stručnoj oceni ponuda u skladu sa članom 105. Zakona - u okvirnom roku od ____ dana od dana otvaranja ponuda;
- da pripremi predlog odluke o dodeli ugovora u skladu sa članom 108. Zakona - u okvirnom roku od _____ dana od dana otvaranja ponuda ili predlog odluke o obustavi postupka u skladu sa članom 109. stav 1. Zakona i da od strane _____ (odgovornog lica, npr. direktora) potpisanu odluku o dodeli ugovora ili odluku o obustavi postupka dostavi ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja te odluke;

- da pripremi predlog obaveštenja o zaključenom ugovoru u skladu sa Zakonom - Prilog 3 I i isto objavi na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca ili predlog obaveštenja o obustavi postupka javne nabavke, u skladu sa Zakonom - Prilog 3 K. Ova obaveštenja u zavisnosti od ishoda postupka javne nabavke objavit u roku od pet dana od dana konačnosti odluke o dodeli ugovora ili odluke o obustavi postupka na Portalu javnih nabavki, internet stranici _____ i _____ (Portalu službenih glasila Republike Srbije, ukoliko su ispunjeni uslovi iz člana 57. stav 2. Zakona);
- da u postupku zaštite prava povodom zahteva za zaštitu prava ponuđača razmatra podneti zahtev i odlučuje povodom podnetog zahteva za zaštitu prava u skladu sa čl. 148-153. Zakona i obavesti sve učesnike u postupku javne nabavke, odnosno objavi obaveštenje o podnetom zahtevu na Portalu javnih nabavki, najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava;
- da u skladu sa članom 111. Zakona u roku od pet dana od dana donošenja odluke po pisanom nalogu Naručioca sa svakim ponuđačem odvojeno održi sastanak, na kojem će objasniti način sprovođenja postupka, definisanja uslova za učešće, način određivanja specifikacije predmeta javne nabavke, način određivanja elemenata kriterijuma i metodologije za dodelu pondera, razloge za odbijanje ponuda, rangiranje ponuda i sl. Da o izveštavanju ponuđača i razgovoru sa ponuđačima sačini zapisnik;
- da izvrši ponovnu stručnu ocenu ponuda ako ponuđač kojem je dodeljen ugovor odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci, i po metodologiji dodele pondera utvrdi prvog sledećeg najpovoljnijeg ponuđača i pripremi predlog odluke o dodeli ugovora - u okvirnom roku od pet dana od dana pisanog naloga naručioca;
- preduzme i druge radnje u skladu sa Zakonom koje su potrebne da se realizuje postupak predmetne javne nabavke.

Zamenici članova komisije menjaju članove komisije u slučaju njihove odsutnosti ili sprečenosti za svaki zadatak koji je naveden u ovom rešenju.

Komunikaciju sa zainteresovanim licima i ponuđačima obavljaju isključivo članovi komisije u skladu sa članom 20. Zakona.

Pojašnjenja, odgovore, izmene i dopune konkursne dokumentacije, kao i sve predloge odluka i oglasa o javnim nabavkama svi članovi komisije, odnosno zamenici članova komisije u slučaju odsutnosti člana komisije potpisuju čime potvrđuju da je dokument zajednički sačinjen.

Zainteresovanim licima i ponuđačima dokumenta nastala u ovom postupku javne nabavke dostavlja i objavljuje na propisanim portalima i internet stranici naručioca, _____ (navesti lice koje će biti zaduženo za ove radnje u skladu sa Internim aktom o postupku javne nabavke).

(NAPOMENA: Rokove u kojima komisija treba da izvrši zadatke morate uskladiti sa rokovima koji su određeni u odluci o pokretanju i zakonskim rokovima koji su propisani za određene vrste postupaka i radnje, dostava pojašnjenje, odlučivanje povodom podnetog zahteva za zaštitu prava. Ovlašćenja i zadatke komisije trebata uskladiti sa Internim aktom o postupku javne nabavke unutar naručioca.)

Dostaviti:

-
imenovanima,
- arhivi

POTPIS ODGOVORNOG LICA

Prilog 6
IZJAVA O NEPOSTOJANJU SUKOBA INTERESA ZA ČLANOVE
KOMISIJE ZA JAVNU NABAVKU

_____ (navesti dobra/usluge/radovi) - _____ (naziv
nabavke) - _____ (broj nabavke)

Na osnovu člana 54. stav 11. Zakona o javnim nabavkama (dalje: Zakon) i Rešenja broj _____ od _____ godine o obrazovanju komisije za javnu nabavku _____ (navesti dobra/usluge/radovi) – _____ (naziv predmeta nabavke) - _____ (upisati broj nabavke), a u vezi sa članom 29. Zakona, članovi i zamenici članova komisije za predmetnu javnu nabavku ovom izjavom potvrđuju sledeće:

- da ne postoji odnos između članova komisije, odnosno njihovih zamenika i potencijalnih ponuđača koji može uticati na nepristrasnost naručioca pri donošenju odluke u postupku javne nabavke;
- da članovi komisije, odnosno njihovi zamenici ili sa njima povezana lica ne učestvuju u upravljanju potencijalnih ponuđača;
- da članovi komisije, odnosno njihovi zamenici ili sa njima povezana lica ne poseduju više od 1% udela, odnosno akcija potencijalnih ponuđača;
- da članovi komisije, odnosno njihovi zamenici ili sa njima povezana lica nisu zaposlena ili radno angažovana kod potencijalnih ponuđača ili sa njima poslovno povezani.

Pod povezanim licima u smislu ove izjave, a u skladu sa članom 3. stav 1. tačka 11) Zakona, smatraju se: supružnici, vanbračni partneri, krvni srodnici u pravoj liniji, krvni srodnici u pobočnoj liniji zaključno sa trećim stepenom srodstva, srodnici po tazbini do drugog stepena srodstva, usvojilac i usvojenik, lica između kojih je izvršen prenos upravljačkih prava i lica koja su povezana u smislu zakona kojim se uređuje porez na dobit pravnih lica.

U _____, dana _____ godine

Članovi komisije za javnu nabavku:

R. br.	Ime i prezime	Potpis
1.	_____, član komisije	
2.	_____, zamenik člana	
3.	_____, član komisije	
4.	_____, zamenik člana	
5.	_____, član komisije	
6.	_____, zamenik člana	

Prilog 7
ZAPISNIK O OTVARANJU PONUDA/PRIJAVA

Broj: _____

Datum: _____

Na osnovu člana 104. Zakona o javnim nabavkama (dalje: Zakon), Komisija za javnu nabavku obrazovana Rešenjem naručioca broj _____ od _____, vodi

ZAPISNIK

O OTVARANJU PONUDA/PRIJAVA U _____ (vrsta postupka) POSTUPKU JAVNE NABAVKE _____ (dobara/usluga/radova) _____ (redni broj nabavke)

1. Postupak otvaranja ponuda je javan, sprovodi se u prostorijama _____ (naziv naručioca, adresa, broj kancelarije), dana _____ godine, sa početkom u _____ časova.

2. Predmet javne nabavke su _____ (dobra/usluge/radovi) - _____ (naziv nabavke) - _____ (redni broj nabavke).

Naziv i oznaka iz Opšteg rečnika nabavke:

Procenjena vrednost predmetne javne nabavke iznosi _____ dinara bez PDV-a.

3. Otvaranje ponuda sprovodi Komisija za javnu nabavku:

1) _____, _____ (ime i prezime, zvanje) - član komisije

- _____, _____ (ime i prezime, zvanje) - zamenik člana komisije

2) _____, _____ (ime i prezime, zvanje) - član komisije

- _____, _____ (ime i prezime, zvanje) - zamenik člana komisije;

3) _____, _____ (ime i prezime, zvanje) - član komisije

- _____, _____ (ime i prezime, zvanje) - zamenik člana komisije.

(NAPOMENA: Upisuju se samo članovi komisije ili zamenici komisije koja vodi postupak otvaranja ponuda)

4. Podaci o predstavnicima ponuđača koji prisustvuju otvaranju ponuda:

R. br.	Naziv i sedište ponuđača	Ime i prezime ovlašćenog predstavnika	Broj punomoćja
1.			
2.			

5. Podaci o drugim prisutnim licima: _____

Konstatuje da se u zapisnik o otvaranju ponuda navodi samo prisutnost dokumentacije, a da će stručnu ocenu ponuda i prihvatljivost dostavljenih ponuda, komisija za predmetnu nabavku utvrditi u Izveštaju o stručnoj oceni ponuda. Konstatuje da će se shodno članu 104. stav 1. tačka 9)

Zakona, u ovaj zapisnik uneti samo podaci iz ponude koji su određeni kao elementi kriterijuma koji se mogu numerički prikazati.

6. Naziv i sedište ponuđača/šifra ponuđača, broj pod kojim je ponuda zavedena, način na koji ponuđač nastupa, ponuđena cena i eventualni popusti koje nudi ponuđač, podaci iz ponude koji su određeni kao elementi kriterijuma i koji se mogu numerički prikazati, rok važenja ponude, po redosledu prijema ponuda:

1.

R. br.	Broj pod kojim je ponuda zavedena	Naziv i sedište ponuđača/šifra ponuđača	Datum prijema	Čas prijema
1.				

Ponuda podneta: _____ (samostalno, sa podizvođačem, kao zajednička - učesnik u zajedničkoj ponudi)

Ukupna ponuđena cena bez PDV-a: _____ dinara

Ukupna ponuđena cena sa PDV-om: _____ dinara

Rok važenja ponude: _____ dana

Eventualni popusti koje nudi ponuđač: _____

Elementi kriterijuma koji se mogu numerički iskazati: _____

Uočeni nedostaci u ponudi: _____

2.

R. br.	Broj pod kojim je ponuda zavedena	Naziv i sedište ponuđača/šifra ponuđača	Datum prijema	Čas prijema
2.				

Ponuda podneta: (samostalno, sa podizvođačem, kao zajednička - učesnik u zajedničkoj ponudi)

Ukupna ponuđena cena bez PDV-a: _____ dinara

Ukupna ponuđena cena sa PDV-om: _____ dinara

Rok važenja ponude: _____ dana

Eventualni popusti koje nudi ponuđač: _____

Elementi kriterijuma koji se mogu numerički iskazati: _____

Uočeni nedostaci u ponudi: _____

7. Uočeni nedostaci u ponudama su navedeni za svaku ponudu pojedinačno.

8. Primedbe predstavnika ponuđača koje se odnose na postupak otvaranja ponuda: _____ (navesti eventualne primedbe).

9. Potpisi članova Komisije za javnu nabavku:

Ime i prezime: _____, član komisije, _____
Ime i prezime: _____, član komisije, _____
Ime i prezime: _____, član komisije, _____

10. Potpisi predstavnika ponuđača koji su preuzeli po primerak Zapisnika:

1. Ime i prezime: _____, ovlašćeni predstavnik ponuđača
2. Ime i prezime: _____, ovlašćeni predstavnik ponuđača

11. Postupak otvaranja ponuda završen je u _____ časova.

(NAPOMENA: U modelu je data obavezna sadržina Zapisnika koja je propisana Zakonom. Mogu se navesti i drugi podaci za koje naručilac smatra da su važni za sadržinu Zapisnika.)

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

Prilikom otvaranja ponuda naručilac ne može da vrši stručnu ocenu ponude.

Naručilac je dužan da u toku postupka obezbedi čuvanje poverljivih podataka iz ponude u skladu sa članom 14. Zakona.

Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primerak zapisnika.

Naručilac je dužan da ponuđačima koji nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda dostavi zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja.

Model zapisnika prilagoditi za postupak u kome se otvaraju prijave.)

Prilog 8 IZVEŠTAJ O STRUČNOJ OCENI PONUDA

Broj: _____

Datum: _____

Na osnovu člana 105. Zakona o javnim nabavkama (dalje: Zakon), Komisija za javnu nabavku obrazovana Rešenjem naručioca broj _____ od _____ godine, sastavlja

IZVEŠTAJ

o stručnoj oceni ponuda

u _____ (vrsta postupka) postupku javne nabavke _____ (dobara/usluga/radova)

(naziv i redni broj nabavke)

1. **Predmet javne nabavke** su _____ (dobra/usluge/radovi) - _____
(naziv i redni broj nabavke).

Naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke:

2. Javna nabavka dobara je evidentirana pod rednim brojem _____ za _____ godinu.

3. Sredstva za plaćanje ove javne nabavke su obezbeđena _____ (finansijskim planom ili budžetom - ekonomska klasifikacija _____), a nabavka je predviđena u Planu nabavki za _____ godinu br. _____ godine u Tabeli _____ u delu _____ (navesti u kom delu, npr. "JAVNE NABAVKE - DOBRA"), pod rednim brojem _____.

4. Procenjena vrednost predmetne javne nabavke iznosi _____ dinara bez PDV-a.

5. Odstupanja od plana nabavki sa obrazloženjem: _____

6. Razlozi i okolnosti koje opravdavaju primenu postupka (ako je sproveden postupak koji nije otvoren ili restriktivni postupak): _____

7. Osnovni podaci o naručiocu sa kojim se postupak javne nabavke sprovodi zajedno u skladu sa članom 50. Zakona: _____

8. Osnovni podaci o ponuđačima:

U postupku javne nabavke učestvovalo je _____ sledeća/ih ponuđača:

A.

R. br.	Broj pod kojim je ponuda zavedena	Naziv i sedište ponuđača/šifra ponuđača, matični broj, PIB i zakonski zastupnik	Datum prijema	Čas prijema
1.				

Ponuda podneta: _____

Ukupna ponuđena cena bez PDV-a: _____ dinara

Ukupna ponuđena cena sa PDV-om: _____ dinara

Rok važenja ponude: _____ dana

B.

R. br.	Broj pod kojim je ponuda zavedena	Naziv i sedište ponuđača/šifra ponuđača, matični broj, PIB i zakonski zastupnik	Datum prijema	Čas prijema
1.				

Ponuda podneta: _____

Ukupna ponuđena cena bez PDV-a: _____ dinara

Ukupna ponuđena cena sa PDV-om: _____ dinara

Rok važenja ponude: _____ dana

9. Ponude koje su odbijene, razlozi za njihovo odbijanje i ponuđena cena tih ponuda:

10. Ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje - način na koji je utvrđena ta cena:

11. Ako je podneta samo jedna ponuda, mišljenje komisije o razlozima koji su uzrokovali podnošenje jedne ponude i predlog mera koje treba preduzeti da se u narednim postupcima obezbedi konkurencija u postupku:

12. Ako su sve ponude neodgovarajuće ili neprihvatljive mišljenje, komisije o razlozima koji su uzrokovali podnošenje takvih ponuda i opis načina na koji je određena procenjena vrednost:

13. Kriterijum za dodelu ugovora:

Kriterijum za dodelu ugovora, odnosno za ocenjivanje ponude je _____ ("ekonomski najpovoljnija ponuda"/najniža ponuđena cena).

Primer: Ukoliko je kriterijum "ekonomski najpovoljnija ponuda"

Izbor između dostavljenih odgovarajućih i prihvatljivih ponuda primenom kriterijuma "ekonomski najpovoljnija ponuda", vršiće se rangiranjem ponuda na osnovu sledećih elemenata kriterijuma i pondera određenih za te elemente kriterijuma:

R. br.	Element kriterijuma	Broj pondera
1.		
2.		
3.		
4.		

Maksimalan broj pondera je 100.

Samo ponude za koje je ocenjeno da su odgovarajuće, i koje nisu odbijene kao neprihvatljive, biće rangirane za svaki element kriterijuma odnosno za svaki element kriterijuma biće formirana rang lista. Konačna rang lista ponuđača se formira na osnovu zbira pondera dobijenih na osnovu svakog pojedinačnog elementa kriterijuma. Ponuda ponuđača koja u zbiru ima najveći broj pondera se smatra najpovoljnijom ponudom i tom ponuđaču će se dodeliti ugovor.

14. Način primene metodologije za dodelu pondera:

(NAPOMENA: svaki element kriterijuma ocenjuje se posebno za svakog ponuđača i za svaki se sačinjava rang lista posebno. Pre sačinjavanja rang liste navodi se metodologija dodele pondera,

odnosno opisuje se taj kriterijum i prikazuje način na koji je primenjena formula za svakog ponuđača i za svaki kriterijum)

RANG LISTA ZA ELEMENT KRITE RIJUMA 1. _____:

R. br.	Naziv ponuđača	Broj pondera
1.		
2.		

Rang lista prihvatljivih ponuda primenom kriterijuma za dodelu ugovora:

Konačna rang lista ponuđača se formira na osnovu zbira pondera dobijenih na osnovu svakog pojedinačnog elementa kriterijuma.

KONAČNA RANG LISTA

Redni broj na rang listi	Naziv ponuđača	(naziv elementa kriterijuma) (broj pondera)	(naziv elementa kriterijuma) (broj pondera)	(naziv elementa kriterijuma) (broj pondera)	(naziv elementa kriterijuma) (broj pondera)	UKUPNO PONDERA
1.						
2.						

15. Ponuđač kojem se dodeljuje ugovor:

Komisija za javnu nabavku konstatuje da je ponuda ponuđača _____ (naziv i sedište ponuđača) kod naručioca zavedena pod brojem: _____ od _____ godine, blagovremena, odgovarajuća, prihvatljiva i najpovoljnija, te predlaže naručiocu da njemu dodeli ugovor.

16. Podizvođač:

(Navesti i naziv i sedište ponuđača ukoliko ponuđač izvršava nabavku uz pomoć podizvođača)

17. Potpisi članova Komisije za javnu nabavku:

Ime i prezime:	_____, član komisije, _____
Ime i prezime:	_____, član komisije, _____
Ime i prezime:	_____, član komisije, _____

(NAPOMENA: ovaj model se može prilagoditi i za Izveštaj o stručnoj oceni prijave.)

Prilog 9
ODLUKA O DODELI UGOVORA

Broj: _____

Datum: _____

Na osnovu člana 108. Zakona o javnim nabavkama (dalje: Zakon), člana _____ (navesti propis, akt, odluku o osnivanju, statut na osnovu koga proizilazi ovlaštenje za donošenje ove odluke), donosim

ODLUKU O DODELI UGOVORA
u _____ (vrsta postupka) postupku javne nabavke _____
(dobara/usluga/radova)

(navesti naziv i redni broj nabavke)

DODELJUJE SE UGOVOR ponuđaču _____, sa sedištem u _____, ul. _____ (adresa), čija je ponuda broj: _____ od _____ godine, kod naručioca zavedena pod brojem: _____ od _____ godine ocenjena kao najpovoljnija.

Usvaja se Izveštaj o stručnoj oceni ponuda broj: _____ od _____ godine koji je sačinila Komisija za javnu nabavku obrazovana rešenjem broj: _____ od _____ godine.

O b r a z l o ž e n j e

Naručilac je dana _____ godine doneo Odluku broj _____ o pokretanju postupka javne nabavke broj _____.

Poziv za podnošenje ponude objavljen je na Portalu javnih nabavki, internet stranici naručioca dana _____ godine, a na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa dana _____ godine (ukoliko shodno članu 57. stav. 2. Zakona proizilazi ova obaveza objavljivanja i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa).

Nakon sprovedenog postupka otvaranja ponuda i sačinjavanja Zapisnika o otvaranju ponuda broj: _____ od _____ godine, Komisija za javnu nabavku je pristupila stručnoj oceni ponuda i sačinila Izveštaj o stručnoj oceni ponuda broj: _____ od _____ godine koji je naručilac usvojio.

1. Predmet javne nabavke su _____ (dobra/usluge/radovi) - _____ (naziv i redni broj nabavke).

Naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke: _____

2. Javna nabavka dobara je evidentirana pod rednim brojem _____ za _____ godinu.

3. Sredstva za plaćanje ove javne nabavke su obezbeđena _____ (finansijskim planom ili budžetom - ekonomska klasifikacija _____), a nabavka je predviđena u Planu nabavki za _____ godinu br. _____ od _____ godine u Tabeli _____ u delu _____ (navesti u kom delu, npr. "JAVNE NABAVKE - DOBRA"), pod rednim brojem _____.

4. Procenjena vrednost predmetne javne nabavke iznosi _____ dinara bez PDV-a.

5. Odstupanja od plana nabavki sa obrazloženjem: _____

6. Razlozi i okolnosti koje opravdavaju primenu postupka (*ako je sproveden postupak koji nije otvoren ili restriktivni postupak*): _____

7. Osnovni podaci o naručiocu sa kojim se postupak javne nabavke sprovodi zajedno u skladu sa članom 50. Zakona: _____

8. Osnovni podaci o ponuđačima

U postupku javne nabavke učestvovalo je _____ sledeća ponuđača:

A.

R. br.	Broj pod kojim je ponuda zavedena	Naziv i sedište ponuđača/šifra ponuđača, matični broj, PIB i zakonski zastupnik	Datum prijema	Čas prijema
1.				

Ponuda podneta: _____

Ukupna ponuđena cena bez PDV-a: _____ dinara

Ukupna ponuđena cena sa PDV-om: _____ dinara

Rok važenja ponude: _____ dana

B.

R. br.	Broj pod kojim je ponuda zavedena	Naziv i sedište ponuđača/šifra ponuđača, matični broj, PIB i zakonski zastupnik	Datum prijema	Čas prijema
1.				

Ponuda podneta : _____

Ukupna ponuđena cena bez PDV-a: _____ dinara

Ukupna ponuđena cena sa PDV-om: _____ dinara

Rok važenja ponude: _____ dana

9. Ponude koje su odbijene, razlozi za njihovo odbijanje i ponuđena cena tih ponuda:

10. Ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje - način na koji je utvrđena ta cena: _____

11. Kriterijum za dodelu ugovora:

Kriterijum za dodelu ugovora, odnosno za ocenjivanje ponude je _____ ("ekonomski najpovoljnija ponuda"/najniža ponuđena cena).

Primer ukoliko je kriterijum "ekonomski najpovoljnija ponuda"

Izbor između dostavljenih odgovarajućih i prihvatljivih ponuda primenom kriterijuma "ekonomski najpovoljnija ponuda", vršiće se rangiranjem ponuda na osnovu sledećih elemenata kriterijuma i pondera određenih za te elemente kriterijuma:

R. br.	Element kriterijuma	Broj pondera
1.		
2.		
3.		
4.		

Maksimalan broj pondera je 100.

Samo ponude za koje je ocenjeno da su odgovarajuće, i koje nisu odbijene kao neprihvatljive, biće rangirane za svaki element kriterijuma odnosno za svaki element kriterijuma biće formirana rang lista. Konačna rang lista ponuđača se formira na osnovu zbira pondera dobijenih na osnovu svakog pojedinačnog elementa kriterijuma. Ponuda ponuđača koja u zbiru ima najveći broj pondera se smatra najpovoljnijom ponudom i tom ponuđaču će se dodeliti ugovor.

12. Način primene metodologije za dodelu pondera:

(NAPOMENA: svaki element kriterijuma ocenjujete posebno za svakog ponuđača i za svaki sačinjavate rang listu posebno. Pre sačinjavanja rang liste navodite metodologiju dodele pondera, odnosno opisujete taj kriterijum i prikazujete način na koji ste primenili formulu za svakog ponuđača i za svaki kriterijum)

1.

RANG LISTA ZA ELEMENT KRITERIJUMA 1. _____:

R. br.	Naziv ponuđača	Broj pondera
1.		
2.		

Rang lista prihvatljivih ponuda primenom kriterijuma za dodelu ugovora:

Konačna rang lista ponuđača se formira na osnovu zbira pondera dobijenih na osnovu svakog pojedinačnog elementa kriterijuma.

KONAČNA RANG LISTA

Redni broj na rang listi	Naziv ponuđača	(naziv elementa kriterijuma)	(naziv elementa kriterijuma)	(naziv elementa kriterijuma)	(naziv elementa kriterijuma)	UKUPNO PONDERA
		(broj pondera)	(broj pondera)	(broj pondera)	(broj pondera)	
1.						
2.						

13. Ponuđač kojem se dodeljuje ugovor:

Komisija za javnu nabavku konstatuje da je ponuda ponuđača _____ (naziv i sjedište ponuđača) kod naručioca zavedena pod brojem: _____ od _____ godine, blagovremena, odgovarajuća, prihvatljiva i najpovoljnija, te predlaže naručiocu da njemu dodeli ugovor.

14. Podizvođač:

_____ (navesti i naziv i sjedište ponuđača ukoliko ponuđač izvršava nabavku uz pomoć podizvođača)

Na osnovu iznetog, odlučeno je kao u dispozitivu.

**POUKA O PRAVNOM
LEKU:**

Protiv ove odluke ponuđač može podneti zahtev za zaštitu prava u roku od _____ dana od dana njenog prijema. Zahtev se podnosi Republičkoj komisiji za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki, a predaje naručiocu.

Dostaviti:

- svim ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja

POTPIS ODGOVORNOG LICA
