

PRAVILNIK O POSTUPKU JAVNE NABAVKE UNUTAR NARUČIOCA

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama (dalje: Zakon), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca (dalje: podzakonski akt), člana 23-25 Statuta Doma za duševno obolela lica "Čurug" Upravni odbor Doma za duševno obolela lica "Čurug", na sednici održanoj dana _____.godine donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU JAVNE NABAVKE UNUTAR

DOMA ZA DUŠEVNO OBOLELA LICA "ČURUG"

PREDMET UREĐIVANJA

Član 1

Pravilnikom o postupku javne nabavke unutar Doma za duševno obolela lica "Čurug" se uređuje postupak javne nabavke (dalje: Pravilnik), a naročito način planiranja javnih 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 i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Pravilnikom se uređuje i postupak planiranja javnih nabavki, rokovi izrade i donošenja plana javnih nabavki i izmena plana nabavki, 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 iz razloga obezbeđivanja transparentnosti obezbeđivanja konkurencije i praćenja utroška javnih sredstava kojima se i ove nabavke finansiraju .

Odredbe ovog pravilnika se primenjuju i obavezne su za sva lica koja obavljaju poslove javnih nabavki unutar Doma za duševno obolela lica "Čurug"

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 kao i ovim pravilnikom, i drugim propisima koji su od značaja za realizaciju te javne nabavke;

- 2) *javna nabavka male vrednosti* je nabavka čija procenjena vrednost nije veća od vrednosti određene ovim zakonom, pri čemu ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od vrednosti određene Zakonom;
- 3) *Istovrsna javna nabavka* je nabavka koja ima istu ili sličnu namenu, pri čemu isti ponuđači u odnosu na prirodu delatnosti koju obavljaju mogu da je ispune;
- 4) *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;
- 5) *poslovi javnih nabavki* su sve radnje lica koje su preduzete u postupku planiranja 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;
- 6) *plan nabavki* je godišnji plan javnih nabavki naručioca u koji se unose planirani postupci javnih nabavki za tekuću godinu za koju se sačinjava plan nabavki;
- 7) *ponuđač* je lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova;
- 8) *dobavljač* je ponuđač sa kojim je zaključen okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavci;
- 9) *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;
- 10) *predstavnik naručioca* je član upravnog ili nadzornog odbora naručioca, rukovodilac naručioca kome su povereni poslovi javnih nabavki, odgovorno lice naručioca i lice zaposleno na poslovima javnih nabavki;
- 11) *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;
- 12) *ugovor o nabavci* je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između naručioca i ponuđača u skladu sa postupkom nabavke na koje se Zakon ne primenjuje koji je propisan ovim pravilnikom, a koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova;
- 13) *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;
- 14) *faktura* je ulazna faktura, odnosno račun koji je ispostavio dobavljač za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove.

PLAN JAVNIH NABAVKI

Član 3

Plan javnih nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom kojim je uređena forma i način objavljivanja plana javnih nabavki, a izrada istog vrši se u formi i u aplikaciji softvera "PLANIRANJE NABAVKI I KVARTALNO IZVEŠTAVANJE", a u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama I Pravilnika o formi Plana javnih nabavki I načinu objavljivanja Plana javnih nabavki na Portalu javnih nabavki-DODATI.

Plan javnih nabavki i izmene i dopune plana javnih nabavki se objavljuju elektronskim putem na Portalu javnih nabavki, u roku od deset dana od dana donošenja u skladu sa instrukcijama u vezi sa načinom objavljivanja plana javnih nabavki i izmena i dopuna plana javnih nabavki koje je izradila Uprava za javne nabavke i koji su dostupni na internet stranici tog organa.

Plan javnih nabavki donosi Direktor Doma kao ovlašćeno lice naručioca - Doma za duševno obolela lica "Čurug" I u roku od 10 dana od dana donošenja isti objavljuje na Portalu javnih nabavki, kao I sve izmene I dopune Plana javnih nabavki.

Plan javnih nabavki mora biti usaglašen sa Finansijskim planom Doma za duševno obolela lica "Čurug", u skladu sa odredbama Zakona o budžetskom sistemu .

U skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama, javna nabavka se može pokrenuti ukoliko je ista predviđena Planom javnih nabavki, a javna nabavke se može izuzetno pokrenuti I ako nije predviđena u Planu javnih nabavki, I to samo u slučaju hitnih nabavki I za slučaj nabavki koje se ne mogu planirati, poštujući odredbe Zakona o budžetskom sistemu.

Plan javnih nabavki i izmene i dopune plana javnih nabavki u papirnom obliku potpisuje Direktor Doma za duševno obolela lica "Čurug" kao ovlašćeno lice Naručioca.

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 iz plana se neće objaviti, ali će se plan javnih nabavki u izvornom obliku dostaviti Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Sva lica koja učestvuju u planiranju nabavki i izradi plana javnih nabavki, kao i sačinjavanja izveštaja koji su u vezi sa planom javnih nabavki su obavezna da se upoznaju sa navedenim propisima i instrukcijama Uprave za javne nabavke.

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 javne nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u godišnjem planu rada I Finansijskom planu Doma za duševno obolela lica "Čurug"

2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta javne nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca i da li se njima zadovoljavaju potrebe naručioca na objektivan način;

3) da li je procenjena vrednost javne 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 javna 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 javne nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja;

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

Prioritetne javne nabavke su one koje se moraju sprovesti kako bi se obezbedilo nesmetano odvijanje delatnosti i kontinuitet poslovanja, kao i ostvarenje strateških prioriteta, usvojenih operativnih ciljeva i odobrenih projekata, kao i kod kojih je rizik u slučaju nesprovođenja postupka javne 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 javnih 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 javne 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 javne nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava, koji će se između ostalog obezbediti i objavljivanjem propisanih akata na Portalu javnih nabavki i internet stranici Doma za duševno obolela lica "Čurug"
- 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 radovi koji ne zagađuju, odnosno koji minimalno utiču na životnu sredinu i koji obezbeđuju adekvatno smanjenje potrošnje energije - energetska 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 postupaka javnih 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 i usvajanja Plana javnih nabavki, u rokovima koji su određeni ovim pravilnikom.

Postupak planiranja javnih 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 javnu nabavku;
- istraživanje tržišta;
- određivanja procenjene vrednosti javne nabavke;
- određivanje vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti javne nabavke;
- određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje;
- određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke;
- ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke;
- sačinjavanje Predloga Plana javnih nabavki i postupak provere usaglašenosti sa Finansijskim planom Doma za duševno obolela lica "Čurug"
- usaglašavanje Predloga Plana javnih nabavki sa Finansijskim planom Doma za duševno obolela lica "Čurug"
- dostavljanje Predloga plana javnih nabavki radi donošenja, odnosno usvajanja Plana javnih nabavki.

Iskazivanje potreba (način i rokovi)

Član 7

Svake godine, u poslednjoj nedelji meseca oktobra pravnik-sekretar u saradnji sa zaposlenim raspoređenim na poslovima radnog mesta nabavljač izvršava sledeće radnje neophodne za izradu Nacrta Plana javnih nabavki :

1. upućuje zahtev svim šefovima Službi organizovanim u Domu za duševno obolela lica "Čurug" da u roku od 15 dana dostave svoje potrebe za predmetima nabavki (napomena: i javnim nabavkama i nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje) (dalje: nabavke) za narednu godinu i da izvrše istraživanje tržišta za te predmete nabavki.
2. upućuje zahtev šefu Službe računovodstva da dostavi Nacrt-projekciju Finansijskog plana za godinu za koju se donosi Plan javnih nabavki. Služba za finansije i računovodstvo je dužna da postupi po zahtevu u roku od 15 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 , odnosno, specifikacija ukoliko ista nije određena u Obrascu .

Iskazane potrebe se dostavljaju pravniku-sekretaru koji će u saradnji sa zaposlenim raspoređenim na poslovima radnog mesta "nabavljač" biti zaduženi za izradu Nacrta Plana javnih nabavki.

Član 8

Prilikom definisanja i određivanja svojih potreba svi šefovi Službi kojima je upućen zahtev iz prethodnog člana, se moraju rukovoditi kriterijumima za planiranje nabavki, ciljevima postupka javnih nabavki, procenom prioriteta javnih nabavki, razloga koji su od značaja za ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenom vrednosti javne 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 šefovi Službi određuju predmet nabavke i prilažu tehničke specifikacije u skladu sa tim obrascem i uputstvom u tom obrascu.

Predmet javne nabavke mogu biti dobra, usluge ili radovi koji su propisani Zakonom.

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

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 10

Svi šefovi Službi 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 javne nabavke koje nude različiti ponuđači, perioda garancije koji se nudi za predmet javne 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 javnom nabavkom stvaraju novi troškovi (poput troškova održavanja, novih delova koji nisu uključeni u predmet javne 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, ponude iz ranije sprovedenih postupaka javne nabavke sa istim ili sličnim predmetom ukoliko su primenljive);
- 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 potrebe, a koji je sastavni deo ovog pravilnika.

Određivanje procenjene vrednosti nabavke u postupku iskazivanja potreba

Član 11

Svaki šef Službe određuje procenjenu vrednost nabavke za koju iskazuje potrebu, a koja je neophodna za obavljanje delatnosti I rad te Službe.

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

Sve Službe putem šefova Službe za nabavku za koju iskazuje potrebu navodi period u kome je potrebno zaključiti ugovor, imajući u vidu ciljeve koji se žele postići tom nabavkom (*na primer: ugovor je potrebno zaključiti u martu mesecu*).

Sve Službe putem šefova Službe 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

Sve Službe putem šefova Službe kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke, određuje da li je opravdano (*moguće ili objektivno*) 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, pravnik-sekretar u saradnji sa nabavljačem vrši proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki u roku od 10 dana od dana dostavljanja svih iskazanih potreba, imajući u vidu zahteve za nabavkama i njihovu kompletnost.

Pravnik-sekretar u saradnji sa nabavljačem 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, računska i logička kontrola predloženih predmeta, količina, procenjene vrednosti, prioriteta nabavki kao i ostalih podataka.

O izvršenoj proveru pravnik-sekretar u saradnji sa nabavljačem sačinjava Izveštaj koji sadrži predlog ispravke iskazanih potreba.

Nakon izvršene provere, pravnik-sekretar u saradnji sa nabavljačem obaveštava Šefa Službe kojoj je upućen zahtev za ispravku 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.

Šefa Službe kojoj je upućen zahtev za ispravku vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima javnih nabavki, i dostavljaju ispravljene iskazane potrebe pravniku-sekretaru i nabavljaču u roku koji je određen u obaveštenju o uočenim neslaganjima.

Predlog plana javnih nabavki

Član 15

Po dostavljanju neophodnih ispravki iskazanih potreba, pravnik-sekretar u saradnji sa nabavljačem objedinjuje potrebe na nivou celog naručioca, dostavlja ih šefu Službe za finansije I računovodstvo radi kontiranja I da bi se još jednom proverila usaglašenost iskazanih potreba sa raspoloživim finansijskim sredstvima I tek nakon kontrole I parafiranja usaglašenosti od strane šefa Službe za finansije I računovodstvo, pravnik-sekretar I nabavljač sačinjavaju Predlog plana nabavki , što mora biti izvršeno u roku od 10 dana od dana dostavljanja svih iskazanih potreba, odnosno ispravki iskazanih potreba.

Predlog plana javnih nabavki se sačinjava u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kojima je regulisana sadržina plana nabavki.

Predlog plana se sačinjava i u skladu sa Finansijskim planom Doma za duševno obolela lica "Čurug".

Određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke

Član 16

Dinamika pokretanja javnih nabavki se unosi nakon konsultacije sa šefom Službe za finansije I računovodstvo, koji daje predlog dinamike pokretanja postupaka, u skladu sa prioriternim javnim nabavkama, 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 I ta dinamika se unosi u Predlogh Plana javnih nabavki.

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, pravnik-sekretar I nabavljač sabiranjem određuju ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih nabavki na nivou čitavog naručioca.

Pravnik-sekretar I nabavljač na osnovu postavljenih zahteva za nabavkama u Predlog Plana javnih nabavki unose nabavke koje će se pribavljati u postupku javne nabavke i određuju vrstu postupka za svaki predmet javne nabavke i daju predlog nabavki koje će se pribavljati bez primene Zakona uz obrazloženje osnovanosti za izuzeće od primene Zakona. Vrsta postupka javne nabavke se određuje u skladu sa Zakonom i u odnosu na ukupnu procenjenu vrednost

istovrsnih nabavki na godišnjem nivou. Istovrsne nabavke se objedinjuju u jedinstveni postupak, odnosno postupak javne nabavke se oblikuje po partijama gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Ne može se određivati procenjena vrednost javne nabavke, niti se može deliti istovrsna javna nabavka na više nabavki s namerom izbegavanja primene Zakona ili pravila određivanja vrste postupka u odnosu na procenjenu vrednost javne nabavke.

Član 18.

Nakon usvajanja Finansijskog plana Doma za duševno obolela lica "Čurug", šef Službe za finansije I računovodstvo odmah, bez odlaganja, dostavlja pravniku-sekretaru i nabavljaču informaciju o visini odobrenih sredstava i za koje namene su sredstva odobrena u odnosu na Predlog plana javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Dostavljanje Predloga plana javnih nabavki

Član 19

Na osnovu informacije o visini odobrenih sredstava dobijene od pravnik-sekretar i nabavljač sačinjavaju Predlog plana javnih nabavki. Predlog plana javnih nabavki mora biti sačinjen najkasnije u roku od dva dana od dana prijema informacije o visini odobrenih sredstava.

Pravnik-sekretar u saradnji sa nabavljačem, a nakon provere usklađenosti iskazanih potreba od strane Šefa računovodstva (Šef Službe računovodstva razmatra usaglašenost Predloga plana javnih nabavki sa odobrenim sredstvima iz Finansijskog plana Doma za duševno obolela lica "Čurug" i dostavlja Predlog Plana javnih nabavki usaglašen sa Finansijskim planom pravniku-sekretaru I administrativnom radniku-nabavljaču, kako bi se eventualne uočene nepravilnosti otklonile blagovremeno.), dostavlja Predlog plana javnih nabavki .

Donošenje Plana javnih nabavki

Član 20

Predlog plana javnih nabavki se dostavlja Direktor Doma koji kao ovlašćeno lice naručioca donosi Plan javnih nabavki, a isti potvrđuje Upravni odbor naručioca. Plan javnih nabavki može biti donet na način da Direktor Doma u potpunosti prihvata dostavljen mu Predlog plana javnih nabavki ili eventualno može ukazati na potrebu za korekcijom određenih javnih nabavki u pogledu vrednosti, dinamike ili drugih elemenata javne nabavke, u skladu sa planiranim prilivima sredstava. Predlog plana javnih nabavki sa korekcijama Direktor Doma donosi u takvom, konačnom obliku, kao Plan javnih nabavki, a nakon čega ga potvrđuje Upravni odbor naručioca.

Član 21

Pravnik-sekretar u saradnji sa nabavljačem objavljuje Plan javnih nabavki elektronskim putem u roku od deset dana od dana donošenja Plana javnih nabavki na Portalu javnih nabavki, a u skladu sa objavljenim instrukcijama Uprave za javne nabavke u vezi sa načinom objavljivanja plana javnih nabavki.

Izmene i dopune plana javnih nabavki

Član 22

Plan javnih nabavki se može izmeniti uvek kada postoji potreba, a obavezno kada je potrebno povećati procenjenu vrednost javne nabavke za više od 10%, kada je potrebno izmeniti predmet javne nabavke ili planirati novu javnu nabavku.

Svaka izmena i dopuna plana javnih nabavki mora biti u skladu sa odobrenim sredstvima u finansijskom planu za tu namenu.

Izmene i dopune plana javnih nabavki donose u postupku koji je propisan za donošenje plana javnih nabavki, kada su ispunjeni uslovi propisani Zakonom.

Izmene i dopune plana javnih nabavki donosi Direktor Doma a potvrđuje ga Upravni odbor.

Pravnik-sekretar u saradnji sa nabavljačem objavljuje izmene i dopune Plana javnih nabavki elektronskim putem u roku od deset dana od dana donošenja tih izmena i dopuna na Portalu javnih nabavki, a u skladu sa objavljenim instrukcijama Uprave za javne nabavke u vezi sa načinom objavljivanja plana javnih nabavki.

Praćenje izvršenja plana javnih nabavki

Član 23

Izvršenje plana javnih nabavki prati pravnik-sekretar.

Pravnik-sekretar , po ovlašćenju Direktora Doma, zadužuje Službe koje su iskazale potrebe za javnim nabavkama da prate izvršenje nabavke u čijem su planiranju učestvovali.

Službe iz prethodnog stava su obavezne da postupaju na način i u rokovima koje bude odredio pravnik-sekretar u vezi sa praćenjem i dostavljanjem podataka o izvršenju plana nabavki.

Pravnik-sekretar sačinjava KVARTALNE izveštaje o izvršenju Plana javnih nabavki, u skladu s odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 24

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 od strane nabavljača u skladu sa odredbama propisa kojima se uređuje kancelarijsko poslovanje.

Komunikacija se odvija pisanim putem, putem elektronske pošte, faksom, kao i objavljivanjem od strane naručioca na Portalu javnih nabavki I na sajtu naručioca.

Član 25

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 (sat i minut), a ukoliko je ponuda predata neposredno izdaje potvrdu o prijemu ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude.

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

Nabavljač ne otvara primljene ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude, već ih u zatvorenim kovertama predaje pravniku-sekretaru 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 prijave.

Član 26

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

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

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

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

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

Svi zaposleni koji su imali uvid u podatke i sadržinu elektronske pošte koja je u vezi sa postupkom javne nabavke, dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača, podnosilaca prijave, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama do donošenja odluke kojom se okončava postupak javne nabavke.

Član 27.

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

SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke

Član 28

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

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se pravniku-sekretaru, najkasnije do okvirnog datuma koji je određen za pokretanje postupka u Planu javnih 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*).

Član 29

Podnosilac zahteva uz zahtev za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, navodi okolnosti konkretnog slučaja iz kojih proizilazi osnovanost primene pregovaračkog postupka 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.

Pravnik-sekretar pre sačinjavanja predloga odluke i donošenja odluke o pokretanju postupka od strane Direktora Doma, upućuje Upravi za javne nabavke zahtev za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka (*Prilog 3 - Zahtev za mišljenje o osnovanosti primene pregovaračkog postupka*), odnosno saglasnost za sprovođenje konkurentnog dijaloga, o čemu obaveštava podnosioca zahteva.

Član 30

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, pravnik-sekretar je dužan je da proveriti da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki za tekuću godinu, kao i da li su sredstva predviđena Finansijskim planom Doma za duševno obolela lica "Čurug".

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 Direktorima Doma, kao ovlašćenom licu Naručioaca, koji nakon kontrolisanja u smislu postojanja planiranih sredstava za sprovođenje javne nabavke, i parafiranje od strane šefa Službe računovodstva kao dokaza o postojanju planiranih sredstava, potpisuje i overava podneti zahtev, čime se smatra da je dao pisani nalog da se pokrene postupak javne nabavke.

Postupanje po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 31

Na osnovu odobrenog zahteva, pravnik-sekretar 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, te ih dostavlja Direktorima Doma na potpis.

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

Član 32

Komisija za javnu nabavku može biti imenovana za sve vrste postupaka javnih nabavki, a obavezno u svim slučajevima koji su određeni Zakonom.

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 komisiju za javnu nabavku imenuju se članovi i ukoliko je potrebno i zamenici članova komisije rešenjem (*Prilog 5 - Rešenje o obrazovanju komisije za javnu nabavku*).

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 naručioaca.

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*). Ukoliko smatraju da mogu biti u sukobu interesa ili ukoliko u toku postupka javne nabavke saznaju da mogu doći u sukob interesa, članovi komisije o tome

bez odlaganja obaveštavaju organ koji je doneo rešenje, a koji preduzima potrebne mere kako ne bi došlo do štetnih posledica u daljem toku postupka javne nabavke.

Komisija je dužna da sprovede postupak javne nabavke određen u odluci o pokretanju postupka.

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

Član 33

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

Komunikacija između organizacionih jedinica i komisije, odnosno lica koje sprovode postupak javne nabavke ili 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, licima koja sprovode postupak javne nabavke, odnosno službenika za javne nabavke, u roku koji određuje komisija, ta lica, 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 34

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 35

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši pravnik-sekretar.

Navedeni akti se objavljuju na Portalu javnih nabavki, internet stranici Doma za duševno obolela lica "Čurug", kao i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa kada je to propisano Zakonom.

Otvaranje ponuda

Član 36

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 37

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 roku koji je određen rešenjem i 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 prijava.

Donošenje odluke u postupku

Član 38

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.

Odluka o dodeli ugovora se mora doneti u roku koji je određen u pozivu za podnošenje ponuda, pri čemu rokovi za donošenje odluka moraju biti određeni u skladu sa rokovima koje je propisao Zakon.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se ovlašćenom licu na potpisivanje.

Potpisana odluka se objavljuje na Portalu javnih nabavki i internet stranici naručioca, a u Zakonom propisanim slučajevima i dostavlja ponuđačima u roku koji je određen Zakonom.

Odluka koja se dostavlja ponuđačima mora imati potvrdu o prijemu.

Postupanje u toku zaključivanja ugovora

Član 39

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 za potrebe Komisije za javnu nabavku pravnik-sekretar u skladu sa ponudom ponuđača kome je odlukom o dodeli ugovora dodeljen ugovor. Sadržina predloga ugovora mora biti identična sadržini modela ugovora u ponudi ponuđača, odnosno podacima koje je ponuđač naveo u ponudi.

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

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, nabavljač kao zaposleni koji obavlja sve poslove iz domena kancelarijskog poslovanja, prijema i nekspedovanja pošte, dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani najkasnije u roku od osam dana od dana protoka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava na odluku o dodeli ugovora.

Primerke ugovora koje je potpisao i dobavljač nabavljač dostavlja šefu Službe za finansije i računovodstvo i šefu Službe koja je iskazala potrebu za sprovođenjem predmetne javne nabavke.

Naručilac može, u pojedinačnom postupku javne nabavke male vrednosti ili nabavke na koju se Zakon ne primenjuje, umesto zaključenja ugovora o javnoj nabavci najpovoljnijem ponuđaču izdati narudzbenicu koja mora sadržati sve bitne elemente ugovora.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 40

Nabavljač odmah dostavlja članovima Komisije za javnu nabavku zahtev za zaštitu prava na dalje postupanje.

Komisija za javnu nabavku odlučuje povodom podnetog zahteva za zaštitu prava, u skladu sa Zakonom.

OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

Član 41

Pravnik-sekretar kao član komisija za javne nabavke koordinira radom komisija za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: Direktor Doma kao ovlašćeno lice naručioca, pravnik-sekretar, šef Službe za finansije I računovodstvo, Službenik za javne nabavke (ukoliko isti postoji kod Naručioca I obavlja poslove javnih nabavki) i komisija za javnu nabavku u delu poslova koji obavljaju u skladu sa opisom poslova koji su im naloženi opštim I pojedinačnim aktima.

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

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 Komisija za javne nabavke u konsultaciji sa podnosiocem zahteva za pokretanje javne nabavke .

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši komisija za javnu nabavku.

Model ugovora sačinjava komisija za javnu nabavku samostalno ili uz stručnu pomoć pravnikasekretara ili drugih učesnika planiranja.

U postupku zaštite prava postupa komisija za nabavku u ime i za račun naručioca odlučuje po podnetom zahtevu, tako što sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preduzima radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom, a Direktor Doma, kao ovlašćeno lice naručioca, potpisuje odluku u postupku povodom podnetog zahteva za zaštitu prava.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovorni su Komisija za javnu nabavku i Direktor Doma kao ovlašćeno lice naručioca.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i dostavljanje Državnoj revizorskoj instituciji akata koji su Zakonom propisani da se dostavljaju Državnoj revizorskoj instituciji vrši pravnik-sekretar u ime Komisije za javnu nabavku.

OBEZBEĐIVANJE KONKURENCIJE

Član 42

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 mora uputiti na adrese najmanje tri lica koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

U postupcima nabavki na koje se Zakon ne primenjuje poziv se mora uputiti na adrese najmanje tri lica 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 43

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-sekretara do izvršenja ugovora, nakon čega se dostavlja administrativnom radniku-nabavljaču na arhiviranje.

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

Član 44

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 propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje 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 propisa kojim je uređeno kancelarijsko poslovanje .

Pravnik-sekretar Upravi za javne nabavke dostavlja tromesečni izveštaj o sprovedenim postupcima javnih nabavki najkasnije do 10-og u mesecu koji sledi po isteku tromesečja elektronskim putem, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom kojim je regulisana ova oblast.

Tromesečni izveštaj iz stava 1. ovog člana potpisuje Direktor Doma ili lice koje on ovlasti.

Pravnik-sekretar vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača, u elektronskoj formi Softvera "PLANIRANJE NABAVKI I KVARTALNO IZVEŠTAVANJE".

NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

Član 45

Odredbe Zakona se ne primenjuju na:

- 1) Na nabavke istovrsnih dobara, usluga ili radova čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou nije viša od 500.000 dinara.
- 2) Na nabavke koje su propisane čl. 7, 7a, 122. i 128. Zakona ukoliko su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za izuzeće od primene Zakona.

U zavisnosti od predmeta nabavke, nabavku može sprovoditi pravnik-sekretar, službenik za javne nabavke ili drugo ovlašćeno lice, ili 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 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 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.

U nabavkama čiji iznos ne prelazi 500.000 dinara zaključivanje ugovora ili izdavanje narudžbenice nije obavezno, isplata se vrši na osnovu fakture, na osnovu prethodno istraženog tržišta i primene transparentnosti nabavke, 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 46

Po zaključenju ugovora o javnoj nabavci nabavljač dostavlja bez odlaganja primerak ugovora na ruke ili elektronskim putem, a po potrebi i kačenjem na oglasnu tablu (ukoliko je neophodno da se sa sadržinom ugovora upoznaju svi zaposleni, uz navodjenje postojanja ove obaveze):

- Licu koje je zaduženo za praćenje izvršenja konkretnog ili svih ugovora,

- Šefu Službe za finansije i računovodstvo i

- drugim šefovima Službi 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.

Direktor Doma je rešenjem odredio lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora i prethodno doneto rešenje ostaje na snazi.

Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

Član 47

Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora, sačinjava izveštaj o izvršenju ugovora, koji naročito sadrži: opis toka izvršenja ugovora, ukupnu realizovanu vrednost ugovora, uočene probleme tokom izvršenja ugovora, eventualne predloge za poboljšanje i sl.

Izveštaj o svim ugovorima koji su realizovani u tom tromesečju dostavlja Šefu službe za finansije i računovodstvo najkasnije do 5. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 48

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

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo ovlašćeno lice u skladu sa datim mu ovlašćenjem. Ovlašćenje između ostalog sadrži podatak o tome za koji ugovor je lice ovlašćeno da preuzima potrebne radnje, poput kvalitativnog i kvantitativnog prijema dobara, usluga ili radova, kao i druge radnje koje su neophodne za realizaciju ugovora, poput obaveštavanja o prekoračenim rokovima u isporuci, grešaka koje su se pokazale u garantnom roku i sl. Prilikom sačinjavanja konkursne i ostale dokumentacije za svaku pojedinačnu javnu nabavku, određuje se i koje lice će biti ovlašćeno za radnje iz ovog stave.

Ukoliko je s obzirom na predmet ugovora to neophodno, prijem dobara, usluga i radova može vršiti i komisija koja se imenuje posebnim 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 49

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

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom o čemu sačinjava Zapisnik o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova koji potpisuju ovlašćeni predstavnici ugovornih strana, čime potvrđuju da je primljena količina i vrsta dobara koja je konstatovana u tom zapisniku ili se ove činjenice konstatuju obostranim potpisivanjem otpremnice od strane obe ugovorne strane;

- 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 ili se ove činjenice konstatuju obostranim potpisivanjem otpremnice od strane obe ugovorne strane.

Postupanje u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 50

Ukoliko se u postupku primopredaje dobara usluga ili radova utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ovlašćeno lice iz prethodnog člana sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome se navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim, koji se dostavlja drugoj ugovornoj strani, pravniku-sekretaru I Direktoru Doma kao ovlašćenom licu naručioca.

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 51

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju Službi za finansije računovodstvo putem interne dostavne knjige.

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 šef Službe u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci ukoliko se račun slaže sa Zapisnikom/otpremnicom, nakon čega se taj primerak računa vraća Službi računovodstva .

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 šef Službe u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Ova se beleška dostavlja šefu Službe za finansije I računovodstvo, radi reklamacije izdavaocu tog računa.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, Služba za finansije I računovodstvo vrši dalje radnje vezane za plaćanje, evidentiranje I knjiženje izvršenog plaćanja.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 52

Ovlašćeno lice koje je zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom, lice koje je zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama o tome obaveštava Šefa Službe za finansije I računovodstvo I Direktora Doma, koji u saradnji sa šefom računovodstva proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za

otklanjanje grešaka u garantnom roku i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, realizuje se sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

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

Postupak realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 53

Služba računovodstva 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-sekretara I Direktora Doma.

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-sekretar sačinjava zahtev za produženjem roka važenja sredstva obezbeđenja koji potpisuje Direktor Doma. 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, *lice koje je zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci*), o tome bez odlaganja obaveštava Službu za finansije I računovodstvo uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Služba za finansije I računovodstvo u saradnji sa pravnikom-sekretarom proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja šef Službe za finansije I računovodstvo o tome obaveštava pravnika-sekretara i Direktora Doma.

Služba za finansije I računovodstvo vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja.

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca

Član 54

Dobra se krajnjim korisnicima stavljaju na raspolaganje u skladu sa potrebama iskazanim na obrascu trebovanja dobara.

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 55

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

Ovlašćeno lice koje je zadužena za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci pisanim putem obaveštava pravnika-sekretara o potrebi za izmenom ugovora o javnoj nabavci.

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

Pravnik-sekretar u saradnji sa nabavljačem 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-sekretar izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora koja sadrži podatke određene Zakonom i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis Direktor Doma.

Pravnik-sekretaru 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 56

Kontrola javnih nabavki se sprovodi kod naručioca u sledećim fazama: Planiranje, sprovođenje postupaka javnih nabavki, plaćanje, praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama, adekvatnosti kvaliteta isporučenih dobara/usluga/radova, načina korišćenja dobara i usluga, stanja zaliha, izveštavanje.

Planiranje-tokom postupka planiranja uzimaju se u obzir prioriteta za zadovoljenjem potreba putem sprovođenja javnih nabavki i kompletnost zahteva za nabavkama u odnosu na likvidnost naručioca. Kontrola je organizovana kroz faze planiranja i uvažavanje stavova različitih službi uz konačnu odluku Direktora Doma koju potvrđuje Upravni odbor Doma.

Sprovođenje postupaka javnih nabavki uvek sprovodi za svaki postupak transparentno i posebno obrazovana Komisija za javnu nabavku, na osnovu potvrde o obezbeđenim sredstvima od strane Službe za finansije i računovodstvo i na osnovu podnetog i odobrenog od strane Direktora Doma zahteva za nabavkom, a koja podnosi izveštaj o stručnoj oceni Direktor Doma uz predlog Odluke o dodeli ugovora koju potpisuje i potvrđuje primenu Direktor Doma.

Plaćanje računa za isporučena dobra/usluge/radove vrši Služba za finansije i računovodstvo nakon prethodno sprovedene interne kontrole od strane zaposlenih u Službi, ukoliko je potrebno i izvršenih konsultacija sa zaposlenima koji su učestvovali u postupku sprovođenja javne nabavke i uz konačno odobrenje Direktora Doma.

Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši zaposleni raspoređen na radno mesto materijalni-knjigovođa-blagajnik, a za praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci određen rešenjem Direktora Doma i o rezultatima praćenja mesečno izveštava šefa Službe za finansije i računovodstvo i nabavljača.

Adekvatnost kvaliteta isporučenih dobara/usluga/radova uvek vrši magacioner ukoliko u Konkursnoj dokumentaciji nije za to određeno posebno lice-neki drugi zaposleni I o izvršenoj kontroli izveštava neposrednog rukovodioca I po potrebi Direktora.

Način korišćenja dobara I usluga kontroliše za svakog zaposlenog neposredni rukovodilac I ukoliko uoči nenamensko korišćenje istih o tome izveštava direktora Doma.

Stanje zaliha kontrolišu zaposleni u Službi za finansije I računovodstvo uskladjeni sa potrebama koje iskazuje nabavljač.

Izveštavanje o kontroli javnih nabavki vrši se naa tri načina :

- Podnošenjem izveštaja mesečno od strane zaposlenog zaduženog za kontrolu izvršenja ugovora o javnim nabavkama
- Kvartalnim izveštavanjem prema Upravi za javne nabavke
- Periodičnim I godišnjim finansijskim izveštajima.

Subjekti kontrole

Član 57

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.

ZAVRŠNA ODREDBA

Član 58

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana donošenja .

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku javne nabavke unutar naručioca od 30.09.2015.god

Broj: 01-_____/201

Datum:

Predsednik
Upravnog odbora
Ivana Rajkov

Prilog 1
SPISAK NABAVKI SA PODACIMA O ISTRAŽIVANJU TRŽIŠTA

Broj: _____

Datum: _____

**ISKAZIVANJE POTREBA I ISTRAŽIVANJE TRŽIŠTA ZA POTREBE SAČINJAVANJA
PLANA NABAVKI _____ (naziv naručioca) U _____ GODINI**

(NAPOMENA: Obrazac se popunjava i za javne nabavke i za nabavke na koje se Zakon o javnim nabavkama - dalje: Zakon ne primenjuje.)

Naziv Službe koja iskazuje potrebu za nabavkom	
Vrsta predmeta javne nabavke/nabavke na koju se Zakon ne primenjuje	- dobra - usluge - radovi
Tehnička specifikacija predmeta nabavke (opis, karakteristike)	
Procenjena vrednost javne nabavke/nabavke na koju se Zakon ne primenjuje	
Rezervisana nabavka (ocena o objektivnoj mogućnosti i opravdanosti sprovođenja rezervisane nabavke)	
Stanje na zalihama, iskustveni pokazatelji (u vezi sa mesečnom, kvartalnom, godišnjom potrošnjom dobara i sl.)	
Upoređivanje cena više potencijalnih ponuđača (cenovnik ili ponude posebno da li se cene razlikuju u zavisnosti od količine i načina plaćanja, vremenskog perioda važenja ugovora, popusti...)	

Zahtevan kvalitet (srednji, prosečan, visok-npr.nova, ispravna i neupotrebljavana, proizvedena po dokumentaciji proizvođača, sa deklaracijom proizvoda i originalnim uputstvom za rukovanje i održavanje sa prevodom na srpski jezik)	
Zahtevan period garancije	
Da li predmet nabavke iziskuje dodatno održavanje I troškove tokom upotrebe koje iziskuje dodatne troškove (npr troškovi ugradnje/montiranja I dr, I troškovi održavanja, ukoliko je moguće iskazati ih u novčanom iznosu)	
Zahtevani rok isporuke, pružanja usluge ili izvršenja radova	
Rok plaćanja (avansno ili u skladu sa RINO zakonom)	
Mogućnosti zadovoljavanja potreba naručioca na drugačiji način (da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje potrebe naručioca npr popravkom postojećeg predmeta, pozajmicom ili drugo I da li je to rentabilnije za naručioca ili nova nabavka)	
Period na koji treba ugovoriti javnu nabavku (jednokratno ili na određeni broj meseci)	
Period kada je potrebno zaključiti ugovor (mesec u godini)	
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 ukoliko postoje	
Nazivi ponuđača koji mogu izvršiti predmet nabavke ukoliko su poznati	
Prilog istraživanju tržišta: (razmenjena elektronska pošta, internet stranice, službene beleške u slučaju da je istraživanje vršeno putem telefona) (navesti i druge parametre koji mogu biti važni za ovu fazu planiranja nabavki)	
Potpisi lica koja su iskazala potrebe i vršila istraživanje tržišta:	1. _____, _____ 2. _____, _____ <i>(upisati štampanim slovima ime i prezime i potpisati se);</i>

Prilog 2
ZAHTEV ZA POKRETANJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Naziv organizacione jedinice koja inicira nabavku	
Predmet javne 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
Adresa: _____	Uprava za javne nabavke
Datum: _____ godine	Nemanjina 22-26
Broj: _____	Beograd

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, PIB, matični broj 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

O D L U K U

O POKRETANJU _____ (vrsta postupka) POSTUPKA

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

1.

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: _____

Predmetna nabavka nije oblikovana u više celina (partija).

Ili

Predmetna nabavka je oblikovana u _____ sledećih partija:

1) _____

2) _____

3) _____

(navesti broj i nazive partija)

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.

(Ukoliko je javna nabavka oblikovana po partijama potrebno je navesti i procenjenu vrednost svake partije ukoliko je to moguće)

Primer teksta: Procenjena vrednost javne nabavke ukupno iznosi _____ dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost partije 1 _____ (naziv partije ukoliko postoji) iznosi _____ dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost partije 2 _____ (naziv partije ukoliko postoji) iznosi _____ dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost partije 3 _____ (naziv partije ukoliko postoji) 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.

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;

- objavljivanje odluke o dodeli ugovora na Portalu javnih nabavki - u roku od 3 dana od dana donošenja te odluke;

- zaključenje ugovora - u roku od osam dana od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava, 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 i propisati obavezu dostavljanja odluke.)

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:	POTPIS ODGOVORNOG LICA
- komisiji;	_____
- arhivi.	

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.

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 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. Ukoliko smatraju da mogu biti u sukobu interesa ili ukoliko u toku postupka javne nabavke saznaju da mogu doći u sukob interesa, članovi komisije o tome bez odlaganja obaveštavaju organ koji je doneo rešenje, a koji preuzima potrebne mere kako ne bi došlo do štetnih posledica u daljem toku postupka javne nabavke

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, odgovor u pisanom obliku 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 _____ (direktora) potpisanu odluku o dodeli ugovora ili odluku o obustavi objavi na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca 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 objaviti 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 objavi obaveštenje o podnetom zahtevu na Portalu javnih nabavki i internet stranici naručioca koje sadrži podatke iz priloga 3 LJ Zakona, najkasnije u roku od dva dana od dana prijema zahteva za zaštitu prava (ukoliko su ispunjeni uslovi iz člana 57. stav 2. Zakona - da dostavi ovo obaveštenje Portalu službenih glasila Republike Srbije radi objavljivanja);

- 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,

Rokovi u kojima komisija treba da izvrši zadatke moraju biti uskladjeni 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.

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 10. 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, usvojlac 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.

(Ukoliko je javna nabavka oblikovana po partijama mora se navesti i procenjenu vrednost svake partije.

Primer teksta: Procenjena vrednost javne nabavke ukupno iznosi _____ dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost partije 1 _____ (naziv partije ukoliko postoji) iznosi _____ dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost partije 2 _____ (naziv partije ukoliko postoji) iznosi _____ dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost partije 3 _____ (naziv partije ukoliko postoji) 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.

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

(Ukoliko je javna nabavka oblikovana po partijama mora se navesti i procenjenu vrednost svake partije.

Primer teksta: Procenjena vrednost javne nabavke ukupno iznosi _____ dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost partije 1 _____ (naziv partije ukoliko postoji) iznosi _____ dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost partije 2 _____ (naziv partije ukoliko postoji) iznosi _____ dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost partije 3 _____ (naziv partije ukoliko postoji) iznosi _____ dinara bez PDV-a.)

4. 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

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

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

7. Kriterijum za dodelu ugovora - način primene metodologije pondera:

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 elemenat 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.

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 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.						

Napomena: Ukoliko je kriterijum za dodelu ugovora "najniža ponuđena cena" - u ovom delu izveštaja je potrebno sačiniti rang listu prema tom kriterijumu.

8. 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.

9. Podizvođač:

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

10. 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 ovlašćenje 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, koji je podneo ponudu koja je 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.

U izveštaju o stručnoj oceni ponuda Komisija za javnu nabavku je konstatovala sledeće:

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

(Ukoliko je javna nabavka oblikovana po partijama mora se navesti i procenjenu vrednost svake partije.

Primer teksta: Procenjena vrednost javne nabavke ukupno iznosi _____ dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost partije 1 _____ (naziv partije ukoliko postoji) iznosi _____ dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost partije 2 _____ (naziv partije ukoliko postoji) iznosi _____ dinara bez PDV-a.

Procenjena vrednost partije 3 _____ (naziv partije ukoliko postoji) iznosi _____ dinara bez PDV-a.)

4. 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

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

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

7. Kriterijum za dodelu ugovora - način primene metodologije pondera:

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.

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)	(naziv elementa kriterijuma)	(naziv elementa kriterijuma)	(naziv elementa kriterijuma)	UKUPNO PONDERA
		(broj pondera)	(broj pondera)	(broj pondera)	(broj pondera)	
1.						
2.						

Napomena: Ukoliko je kriterijum za dodelu ugovora "najniža ponuđena cena" - u ovom delu izveštaja je potrebno sačiniti rang listu prema tom kriterijumu.

8. 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.

9. Podizvođač:

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

Na osnovu iznetog, odlučeno je kao u dispozitivu.

**UPUTSTVO O
PRAVNOM SREDSTVU:**

Protiv ove odluke
ponuđač može podneti
zahtev za zaštitu prava u
roku od _____ dana od
dana objavljivanja na
Portal javnih nabavki.
Zahtev za zaštitu prava
se podnosi naručiocu, a
kopija se istovremeno
dostavlja Republičkoj
komisiji za zaštitu prava
u postupcima javnih
nabavki.

POTPIS ODGOVORNOG
LICA

- Ovu odluku objaviti na
Portal javnih nabavki i
na internet stranici
naručioca u roku od 3
dana od dana donošenja

Model se mora prilagoditi okolnostima svakog konkretnog slučaja, i vrsti postupka i rokovima koji su za te vrste postupka propisani, posebno u delu uputstva o pravnom sredstvu gde posle donošenja odluke o dodeli ugovora, odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odluke o priznavanju kvalifikacije i odluke o obustavi postupka, rok za podnošenje zahteva za zaštitu prava iznosi deset dana od dana objavljivanja odluke na Portalu javnih nabavki, a u slučaju javne nabavke male vrednosti pet dana od dana objavljivanja te odluke. Model takođe treba prilagoditi u slučaju da se donosi odluka o zaključenju okvirnog sporazuma, odluka o priznavanju kvalifikacije i odluka o obustavi postupka.