

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДА ПАНЧЕВА
Панчево, Војводе Петра Бојовића бр. 2
Дел.број: И-385/20 (1)

Датум: 17.08.2020. године



На основу чл.35. Статута Туристичке организације града Панчево број I-601-2/16 (Sl.list града Панчево број: 39-IX од 29.децембра 2016.године), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Sl. glasnik RS", бр. 91/2019 - даље: Закон), Управни одбор дана 17.08.2020.године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1

Ovim pravilnikom se, за потребе наручиоца Туристичке организације града Панчево (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благавременно поступање у вези с пословима јавних набавки.

Ciljevi pravilnika

Član 2

Ciljevi ovog pravilnika су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Ciljevi obavljanja poslova nabavki

Član 3

Ciljevi obavljanja poslova nabavki код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребима Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава по принципу "вредност за новач", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благавременно и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава;
- одређивање приоритета набавки,
- праћење животног циклуса набавке и друго.

II. PLANIRANJE NABAVKI

Sadržina plana nabavki

Član 4

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se ne primenjuje Zakon i predstavlja spisak nabavki čije se pokretanje očekuje u godini za koju se plan nabavki donosi.

Plan javnih nabavki sadrži elemente propisane Zakonom, i to:

- 1) predmet javne nabavke i oznaku iz opšteg rečnika nabavki;
- 2) procenjenu vrednost javne nabavke;
- 3) vrstu postupka javne nabavke;
- 4) okvirno vreme pokretanja postupka.

Plan nabavki može da sadrži i druge elemente, u skladu sa smernicama za planiranje.

Plan nabavki na koje se ne primenjuje Zakon sadrži:

- 1) predmet javne nabavke
- 2) procenjenu vrednost javne nabavke;
- 3) osnov za izuzeće;
- 4) okvirno vreme pokretanja postupka.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 5

Kriterijumi za planiranje svake nabavke su:

- da je predmet nabavke u funkciji obavljanja poslova Naručioca;
- da su uzeti u obzir svi troškovi životnog ciklusa predmeta nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- da predložene tehničke specifikacije i utvrđene količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Naručioca;
- da je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća i realna;
- troškovi održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;

Način planiranja

Član 6

Planiranje nabavki za narednu godinu se odvija u tekućoj godini, paralelno sa izradom Plana i programa i Finansijskog plana za narednu godinu.

Planiranje nabavki se vrši na osnovu kriterijuma navedenih u Pravilniku o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca.

Poslove planiranja nabavki obavlja tim za planiranje koji čine lica zaposlena kod naručioca i lica angažovano na poslovima javnih nabavki. Po potrebi, u tim za planiranje mogu biti uključena i druga lica koja imaju stručno obrazovanje iz oblasti povezanih sa predmetima nabavki.

Tim za planiranje vrši proveru realizovanih nabavki iz ranijih godina u pogledu obima i količina, analizu potreba i utvrđuje stvarne potrebe za svaku nabavku pojedinačno.

Na osnovu utvrđenih potreba za dobrima, uslugama i radovima za realizaciju planiranih aktivnosti tim za planiranje nabavki utvrđuje ukupne specifikacije dobara, usluga i radova i utvrđuje predlog plana nabavki.

Predlog plana nabavki usvaja direktor organizacije najkasnije do 30 oktobra.

Član 7

Predlog plana nabavki sadrži podatke od značaja za realizaciju nabavke, a naročito:

- Predmet nabavke - kratak i jasan opis predmeta nabavke za koju je potrebno sprovesti postupak, sa predlogom da se nabavka podeli u više celina (partija), ukoliko je to potrebno;
- Predlog okvirnog vremena pokretanja i realizacije nabavke,
- Predlog perioda na koji se ugovor zaključuje;
- Procenjenu vrednost nabavke, bez PDV-a;

Istraživanje tržišta

Član 8

Istraživanje tržišta svakog pojedinačnog predmeta nabavke vrši tim za planiranje, i to: putem istraživanja na internetu, iskustava iz ranijeg perioda poslovanja, ispitivanja iskustava drugih naručilaca i na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki pojedinačni predmet nabavke.

Provera stvarnih potreba i dopuna sadržine plana nabavki

Član 9

Odgovorno lice naručioca – direktor organizacije, vrši proveru opravdanosti predloženih predmeta nabavki i procenjenih vrednosti i razmatra usklađenost predmeta nabavki sa stvarnim potrebama Naručioca.

Lice angažovano na poslovima sprovođenja javnih nabavki, nakon izmena u cilju usklađivanja predloženih nabavki sa stvarnim potrebama, objedinjuje istovrsne predmete nabavke i u obrazac za planiranje unosi podatke o oznakama iz opšteg rečnika nabavki i vrsti postupka za svaki predmet javne nabavke, najkasnije do kraja oktobra meseca.

Odgovornost za unete podatke

Član 10

Tim za planiranje i lice koje je unelo podatke u obrazac za planiranje odgovorni su za njihovu tačnost.

Donošenje plana nabavki

Član 11

Upravni odbor donosi plan nabavki po usvajanju budžeta.

Objavljivanje plana javnih nabavki

Član 12

Neposredno po donošenju, a najkasnije u roku od deset dana od dana donošenja, plan javnih nabavki se objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Naručioca.

Izmene i dopune plana nabavki

Član 13

U skladu sa Zakonom, izmenom i dopunom plana javnih nabavki smatra se planiranje nove javne nabavke, izmena predmeta javne nabavke i povećanje procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10%.

Izmene i dopune plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.

Izmene i dopune plana javnih nabavki objavljuju se na Portalu javnih nabavki i na internet stranici u roku od deset dana od dana donošenja.

Komunikacija u vezi s poslovima javnih nabavki

Član 14

Komunikacija u postupku javne nabavke između Naručioca i trećih lica vrši se u skladu sa Zakonom - putem Portala javnih nabavki, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem - slanjem elektronske pošte.

Komunikacija se izuzetno može vršiti usmenim putem, u skladu sa Zakonom, i to ako se ta komunikacija ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabavke i ako Zakonom drugačije nije propisano, pod uslovom da je njena sadržina u zadovoljavajućoj meri dokumentovana, sačinjavanjem zapisnika, odnosno internih beleški od strane lica koje je vršilo komunikaciju usmenim putem.

Komunikacija u vezi s poslovima javnih nabavki unutar Naručioca vrši se pisanim ili elektronskim putem, na način da se omogući evidentiranje svih izvršenih radnji.

Evidentiranje i čuvanje dokumentacije

Član 15

U pisanoj ili elektronskoj formi se evidentiraju i dokumentuju sve radnje tokom planiranja, sprovođenja postupaka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama.

Nakon završetka postupka nabavke, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak nabavke, dokumentaciju dostavlja arhivi naručioca.

Dokumentacija iz stava 1. ovog člana je bilo koji dokument koji je nastao tokom planiranja nabavke, sprovođenja postupka nabavke i izvršenja ugovora o nabavci, a koji naručilac čuva najmanje pet godina od zaključenja pojedinačnog ugovora o nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja postupka nabavke.

Evidentiranje i čuvanje dokumentacije se vrši u skladu s propisima i opštim aktom Naručioca koji uređuje ovu oblast.

III. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Odluka o sprovođenju nabavke

Član 16

Lice angažovano za poslove javnih nabavki u dogovoru sa timom i direktorom organizacije, sačinjava predlog Odluke o sprovođenju postupka javne nabavke koja sadrži i predlog članova Komisije za javnu nabavku, odnosno lica koje sprovodi javnu nabavku, kao i sve ostale elemente propisane Zakonom.

Odluku iz stava 1. ovog člana parafom potvrđuju angažovani službenik za javne nabavke a overava i donosi direktor organizacije-odgovorno lice.

Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koje sprovodi postupak javne nabavke

Član 17

Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje imenuje *direktor organizacije*.

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara, Naručilac nije dužan da imenuje komisiju za javnu nabavku.

Za sprovođenje javnih nabavki čija je procenjena vrednost veća od 3.000.000 dinara imenuje se komisija za javnu nabavku, koja ima neparan broj članova, a najmanje tri člana.

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

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

Za člana komisije, kada je to potrebno, imenuje se lice koje ima odgovarajuća stručna znanja koja su u vezi sa predmetom javne nabavke.

Članovi komisije za javnu nabavku i njihovi zamjenici imenuju se iz reda zaposlenih.

U komisiju za javnu nabavku mogu se imenovati lica koja nisu zaposlena kod Naručioca, ako Naručilac nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, preduzimaju sve radnje u postupku javne nabavke, a naročito pripremaju oglase o javnoj nabavci, konkursnu dokumentaciju, vrše stručnu ocenu ponuda i prijava, pripremaju izveštaje o postupku javne nabavke, obavljaju potrebnu komunikaciju u postupku javne nabavke u skladu sa odredbama Zakona i preduzimaju potrebne radnje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava.

Nakon otvaranja ponuda, članovi komisije za javnu nabavku i njihovi zamjenici, odnosno lice koje sprovodi postupak, potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa. Ako je neko od ovih lica u sukobu interesa, nakon potpisivanja Izjave o postojanju sukoba interesa, o tome obaveštava direktora organizacije. To lice se izuzima iz daljeg postupka javne nabavke, a njegovo mesto preuzima zamjenik člana u komisiji za javnu nabavku ili se imenuje drugo lice za sprovođenje postupka javne nabavke.

Način pružanja stručne pomoći komisiji za javnu nabavku

Član 18

Svi zaposleni kod Naručioca su dužni da u okviru svoje nadležnosti i svojih znanja, pruže stručnu pomoć komisiji za javnu nabavku, odnosno licu koje sprovodi postupak, i to u roku koji obezbeđuje blagovremeno postupanje.

Izrada konkursne dokumentacije

Član 19

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, pripremaju konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki.

Oglasi o javnoj nabavci

Član 20

Javni poziv i druge oglase o javnoj nabavci izrađuje i objavljuje komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima Kancelarije za javne nabavke.

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

Objavljivanje konkursne dokumentacije

Član 21

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, istovremeno sa slanjem na objavljivanje oglasa o javnoj nabavci kojim se pokreće postupak javne nabavke, šalje na objavljivanje konkursnu dokumentaciju na Portal javnih nabavki.

U slučaju da konkursna dokumentacija ne može da se objavi putem elektronskih sredstava na Portalu javnih nabavki, iz razloga navedenih u članu 45. stav 3. Zakona, u javnom pozivu ili u pozivu za podnošenje prijave ili pozivu za podnošenje ponuda navodi se da će konkursna dokumentacija biti poslata sredstvima koja nisu elektronska.

U slučaju da konkursna dokumentacija sadrži poverljive podatke u smislu člana 45. stav 5. Zakona, u javnom pozivu ili u pozivu za podnošenje prijave ili pozivu za podnošenje ponuda, navode se mere usmerene na zaštitu poverljivih informacija koje se zahtevaju, kao i način na koji može da se preuzme konkursna dokumentacija.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije

Član 22

Dodatne informacije ili pojašnjenja kao i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjavaju komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, nakon čega ista šalju na objavljivanje na Portal javnih nabavki.

Prijem i otvaranje ponuda

Član 23

Na postupak otvaranja ponuda, sadržinu zapisnika o otvaranju ponuda i druga pitanja od značaja za postupak otvaranja ponuda primenjuju se odredbe Zakona i podzakonskog akta kojim se uređuje otvaranje ponuda.

Ponuda se podnosi elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

Ukoliko se delovi ponude ne mogu podneti elektronskim putem u smislu člana 45. stav 3. Zakona, naručilac je dužan da prilikom prijema, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se nalaze, obeleži vreme prijema. Ako su delovi ponude dostavljeni neposredno, ponuđaču se predaje potvrda prijema.

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

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana.

Otvaranje ponuda je javno, a javnost će se isključiti ako je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U slučaju isključenja javnosti, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, donosi odluku kojom određuje razloge za isključenje javnosti i da li se isključenje javnosti odnosi i na predstavnike ponuđača.

O postupku otvaranja ponuda vodi se poseban zapisnik.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 24

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, nakon otvaranja ponuda, pristupaju stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku, nakon ocene ispunjenosti uslova za dodelu ugovora iz člana 144. Zakona, sačinjavaju izveštaj o postupku javne nabavke, koji sadrži elemente propisane Zakonom.

Donošenje odluke o dodeli ugovora

Član 25

U skladu sa Izveštajem, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, pripremaju predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, predlog odluke o isključenju kandidata, kao i obaveštenja o priznavanju kvalifikacije, u skladu sa odredbama Zakona.

Predlog odluke i obaveštenja iz stava 1. ovog člana dostavlja ovlašćenom licu na usvajanje.

Odluka o dodeli ugovora se donosi u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje ponuda, osim ako je u konkursnoj dokumentaciji određen duži rok.

Odluka o dodeli ugovora mora da bude obrazložena i da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu i objavljuje se na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju na donošenje odluke o zaključenju okvirnog sporazuma.

Uvid u dokumentaciju

Član 26

Nakon objavljivanja odluke o dodeli ugovora, odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno odluke o obustavi postupka, Naručilac je dužan da u roku od dva dana od dana prijema pisanog zahteva, privrednom subjektu koji je podneo ponudu odnosno prijavu u postupku javne nabavke, omogući uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva, odnosno preuzimanje dokumentacije na odgovarajući način, s tim da je javni naručilac obavezan da zaštiti podatke koji su označeni kao poverljivi, u skladu sa odredbama Zakona.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 27

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, preduzimaju sve radnje u postupku zaštite prava i postupa po podnetom zahtevu za zaštitu prava, u skladu sa Zakonom.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 28

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku propisanom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, kao i ako je postupak zaštite prava obustavljen, lice angažovano na poslovima javnih nabavki sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Ugovor potpisuje ovlašćeno lice naručioca, odnosno direktor organizacije.

Istovremeno sa potpisivanjem ugovora, ovlašćeno lice, u zavisnosti od predmeta nabavke, može doneti akt kojim imenuje lice zaduženo za praćenje realizacije ugovora koje ne mora nužno biti iz redova zaposlenih a koje ima veštine i znanja vezana za konkretan predmet nabavke.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, svi primerci ugovora dostavljaju se na potpisivanje drugoj ugovornoj strani ili obezbeđuje potpisivanje na drugi odgovarajući način, u roku od deset dana od isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, mora da bude zaključen u skladu sa uslovima određenim u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

Ugovor na osnovu okvirnog sporazuma zaključuje se u pisanoj formi, a isto pravno dejstvo može da ima i narudžbenica, ako sadrži sve bitne elemente ugovora.

Obaveštenje o dodeli ugovora, obustavi postupka ili poništenju postupka, obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost

Član 29

Član komisije, odnosno lice angažovano za obavljanje poslova javnih nabavki dužno je da obaveštenje o dodeli ugovora pošalje na objavljivanje u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma.

Član komisije, odnosno lice angažovano za obavljanje poslova javnih nabavki dužno je da tromesečno objavljuje zbirno obaveštenje o dodeli ugovora koji su zaključeni na osnovu okvirnog sporazuma i na osnovu sistema dinamične nabavke, u roku od 30 dana od dana isteka tromesečja u kome su ugovori zaključeni.

U slučaju obustave ili poništenja postupka javne nabavke, lice angažovano za obavljanje poslova javnih nabavki dužno je da podatke o tome objavi u obrascu obaveštenja o dodeli ugovora u roku od 30 dana od dana konačnosti odluke o obustavi ili poništenju postupka javne nabavke.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 30

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: ovlašćeno lice, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak.

Svako lice koje sprovodi radnje u postupku javne nabavke u skladu sa propisima i ovim pravilnikom, odgovara za preduzete radnje.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje potrebnih podataka i izveštaja o javnim nabavkama Kancelariji za javne nabavke i drugim nadležnim organima vrši lice angažovano za obavljanje poslova javnih nabavki, koje izveštaje i podatke dostavlja nakon potpisivanja od strane ovlašćenog lica.

IV. NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVCI

Član 31

Komunikacija s drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora odvija se isključivo pisanim putem, odnosno poštom, mejlom ili faksom, osim kada je usmena komunikacija u vezi sa tekućim (ne bitnim) stvarima jedina moguća. Ukoliko se održava sastanak s drugom ugovornom stranom, o tome se sačinjava beleška.

S drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora po pravilu komunicira lice koje odredi direktor organizacije.

Član 32

Na kriterijume, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova primenjuju se važeći propisi, opšti akti i procedure naručioca kojima se uređuje ova oblast, kao i odredbe zaključenog ugovora.

Lica koja vrše kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova dužna su da provere:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenoj;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim.

Član 33

Ako drugačije nije propisano opštim aktima i procedurama Naručioca ili zaključenim ugovorom, plaćanje se vrši na osnovu računa koje dostavlja druga ugovorna strana, uz koje se dostavlja propratna dokumentacija.

U slučaju da je u ponudi privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor navedeno da će se neposredno plaćati podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio, naručilac je dužan da neposredno plaća dospela potraživanja podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio.

Ako nije predviđeno neposredno plaćanjeospelih potraživanja podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio, naručilac je dužan da nakon plaćanja privrednom subjektu sa kojim je zaključen ugovor zatraži da u roku od 60 dana dostavi dokaz i izjavu podizvođača da je izvršio plaćanje podizvođaču njegovih potraživanja.

Ukoliko privredni subjekt sa kojim je zaključio ugovor u roku iz stava 4. ovog člana ne dostavi dokaz i izjavu podizvođača, naručilac je dužan da dostavi Kancelariji za javne nabavke predlog za pokretanje prekršajnog postupka.

Član 34

Naručilac se stara o rokovima važenja sredstava finansijskog obezbeđenja i pribavljanju novih sredstava finansijskog obezbeđenja ako je postojećim istekao rok važenja, a ugovorne obaveze nisu izvršene, kao i o njihovoj realizaciji.

Član 35

U slučaju potrebe za izmenom ili raskidom ugovora o javnoj nabavci, lice angažovano na poslovima nabavki proverava da li su ispunjeni uslovi za izmenu ili raskid ugovora propisani zakonom kojim se uređuju javne nabavke i priprema dokumente potrebne za izmenu i raskid ugovora (aneks ugovora, izjavu o raskidu itd.).

V. SPROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKI DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA

Član 36

Javne nabavke društvenih i drugih posebnih usluga propisane su čl. 75. i 76. Zakona i Prilogom 7. Zakona.

Član 37

Javne nabavke društvenih i drugih posebnih usluga sprovode se, po pravilu, primenom otvorenog postupka javne nabavke i primenom odredaba ovog pravilnika kojima se uređuje sprovođenje postupka

javne nabavke, izuzev u pogledu: rokova za podnošenje ponuda, grupisanja i kvartalnog objavljivanja obaveštenja o dodeli ugovora, sadržini javnog poziva

VI. SPROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKI NA KOJE SE NE PRIMENJUJU ODREDBE ZAKONA

Član 38

Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje propisane su čl. 11-21. Zakona, a Zakon se ne primenjuje i na nabavke ispod pragova propisanih članom 27. Zakona.

Član 39

Postupci nabavki na koje se ne primenjuje Zakon se sprovode tako da se:

- obezbedi primena načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke;
- obezbede ciljevi koji su propisani u ovom pravilniku;
- spreči postojanje sukoba interesa;
- ugovori cena koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

Član 40

Odluku o sprovođenju postupka nabavke donosi direktor organizacije, a nakon potpisivanja, primerak odluke se dostavlja licu koje je zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, odnosno komisiji za nabavku.

Član 41

Odluka o sprovođenju postupka nabavke sadrži podatke o licu zaduženom za sprovođenje postupka nabavke, odnosno komisiji za nabavku.

Ako procenjena vrednost nabavke ne prelazi iznos od 500.000,00dinara, ne postoji obaveza imenovanja komisije za nabavku, u kom slučaju postupak javne nabavke sprovodi lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke.

Za sprovođenje nabavki čija je procenjena vrednost veća od 500.000,00 dinara imenuje se komisija za nabavku.

Komisija za nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, preduzimaju radnje u postupku nabavke.

Nakon otvaranja ponuda, članovi komisije, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, primenom odredaba ovog pravilnika koje se odnose na postupak javne nabavke.

Član 42

Zadaci lica zaduženog za sprovođenje postupka, odnosno komisije za nabavku su da:

- pripremi poziv za podnošenje ponuda;
- otvori i pregleda ponude;
- pripremi predlog odluke o dodeli ugovora odnosno odluku o izdavanju narudžbenice koja ima sve elemente ugovora
- pripremi ugovor odnosno narudžbenicu,
- preduzima sve druge potrebne radnje u vezi sa sprovođenjem postupka nabavke

Član 43

Poziv za podnošenje ponuda sadrži predmet nabavke, tehničke specifikacije, rok za dostavljanje ponuda i način podnošenja ponuda.

Služba nabavki poziv za podnošenje ponuda i druge sačinjene dokumente dostavlja pisanim putem (uključujući i i-mejl) privrednim subjektima predloženim u zahtevu za nabavku.

Poziv za podnošenje ponuda i drugi sačinjeni dokumenti objavljuju se na internet prezentaciji Naručioca, izuzev ukoliko se poziv upućuje samo određenim privrednim subjektima, u skladu sa detaljnim obrazloženjem podnosioca zahteva.

Rok za podnošenje ponuda mora biti primeren vremenu potrebnom za pripremu ponude i utvrđuje se za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Član 44

Način podnošenja ponude određuje se u pozivu za podnošenje ponuda i može biti: neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Ponude podnete neposredno, putem pošte ili elektronske pošte evidentiraju se u delovodniku naručioca i označavaju se delovodnim brojem na podnetoj ponudi na kojoj se obavezno upisuju datum i vreme podnošenja ponude bez obzira na način njenog dostavljanja.

Ponude se otvaraju neposredno po isteku roka za podnošenje ponuda i o postupku otvaranja ponuda sačinjava se zapisnik

Zapisnik o otvaranju ponuda se može dostaviti privrednim subjektima na njihov zahtev pisanim putem (uključujući i i-mejl).

Član 45

Bitni nedostaci ponude postoje ukoliko je ponuda neblagovremena, ne ispunjava uslove iz tehničkih specifikacija, ukoliko ponuđač ne dokaže da ispunjava zahteve iz poziva za podnošenje ponuda ili ponuda sadrži druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude ili je nije moguće uporediti sa drugim ponudama.

Ukoliko ponuda nekog ponuđača sadrži bitne nedostatke, izuzev ukoliko je ponuda neblagovremena, taj ponuđač će biti pozvan da u primerenom roku otkloni nedostatke ponude, ukoliko takvim postupanjem ne može doći do zloupotrebe i dovođenja ponuđača u nejednak položaj.

Ukoliko ponuđač u primerenom roku ne otkloni bitne nedostatke ponude, ponuda ovog ponuđača će biti odbijena.

Član 46

U skladu sa izvršenom stručnom ocenom ponuda, komisija za nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka, priprema predlog odluke o dodeli ugovora ili predlog odluke o obustavi postupka.

Odluku donosi ovlašćeno lice.

Član 47

Na postupak zaključenja ugovora o nabavci se primenjuju odredbe ovog pravilnika koje se odnose na postupak javne nabavke.

Član 48

U postupku nabavke na osnovu čl. 11-21. Zakona, može se objaviti obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost u skladu sa Zakonom.

Član 49

Ukoliko je procenjena vrednost nabavke manja od 500.000,00 dinara, može se u skladu sa ovim pravilnikom odrediti da lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke koje će pribaviti, kada je to moguće tri ponude ili proveriti cene kod najmanje tri privredna subjekta telefonom, putem interneta ili kombinacijom navedenog o čemu će sačiniti izveštaj na osnovu kog odgovorno lice naručioca izdaje narudžbenicu koja ima sve elemente ugovora.

Član 50.

U slučaju jednostavnih predmeta nabavki, dostupnih širokom tržištu, a kojoj je vrednost niža od 150.000,00 dinara na godišnjem nivou, nabavka se može sprovoditi pozivanjem potencijalnih ponuđača, pretraživanjem specijalizovanih oglasa ili internet stranica i slično i to direktnom kupovinom bez izdavanja narudžbenice ili zaključenja ugovora. U tom slučaju ne primenjuju se odredbe ovog pravilnika, izuzev pravila kojima se uređuje da je potrebno:

- obezbediti primenu načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke;
- obezbediti ciljeve koji su propisani u ovom pravilniku;
- ugovoriti cenu koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 51

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana donošenja.

Mesto: Pančevo

Datum: 17.08.2020



Predsednik Upravnog odbora

[Handwritten signature]