

Народна библиотека "Доситеј Обрадовић"
Narodna biblioteka "Dositej Obradović":

Бр./Br. 185

15.03.2021.

Нови Пазар / Novi Pazar

Narodna biblioteka „Dositej Obradović“ Novi Pazar

**PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐENJU PLANIRANJA I
SPROVOĐENJA POSTUPAKA NABAVKI I PRAĆENJA
IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVKAMA**

Mart, 2021. godine

Na osnovu člana 58. Statuta Narodne biblioteke „Dositej Obradović“ Novi Pazar, a u vezi sa članom 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama (*“Sl. Glasnik R.S”, br. 91/2019*), Upravni odbor Biblioteke donosi

PRAVILNIK O BLIŽEM UREDENJU PLANIRANJA I SPROVOĐENJA POSTUPAKA NABAVKI I PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVKAMA

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, način sprovođenja postupaka javnih nabavki, nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama (*„Službeni glasnik RS”, br. 9112019*; u daljem tekstu: Zakon) ne primenjuje i praćenje izvršenja zaključenih ugovora o nabavkama, kao i odgovornost za zakonito, stručno i blagovremeno postupanje unutar Narodne biblioteke „Dositej Obradović“ Novi Pazar.

Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke (u daljem tekstu: Zakon), način planiranja nabavki na koje se zakon ne primenjuje (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci i ostalim nabavkama.

Pravilnikom se uređuju i nabavke dobara ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, na koje se ne primenjuju propisi kojima se uređuju javne nabavke.

Osnovne odredbe

Član 2.

Primena

Ovaj pravilnik je namenjen svim organizacionim jedinicama u Narodnoj biblioteci „Dositej Obradović“ Novi Pazar koje su, u skladu sa važećom regulativom i unutrašnjim opštim aktima, uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki, kao i nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

Član 3.

Pojmovi

Javnom nabavkom smatra se pribavljanje dobara ili usluga ili ustupanje izvođenja radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim pravilnikom.

Nabavka koja je izuzeta od primene Zakona je nabavka predmeta nabavke, koji je takođe potreban za obavljanje delatnosti Biblioteke, a na koju se ne primenjuju odredbe Zakona.

Poslovi javnih nabavki su planiranje javne nabavke; 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; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

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

Ponuđač je lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova.

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.

Član 4. *Ciljevi pravilnika*

Cilj pravilnika je da se nabavke sprovode u skladu sa Zakonom, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, da se obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Biblioteke.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

- 1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama i nabavkama na koje se zakon ne primenjuje;
- 2) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;
- 3) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama i nabavkama na koje se zakon ne primenjuje;
- 4) uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki i nabavki;
- 5) kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki i nabavki;
- 6) definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
- 7) definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama i nabavkama na koje se zakon ne primenjuje.

Način planiranja nabavki

Član 5.

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

Član 6.

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

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 na koje se ne primenjuje Zakon sadrži predmet nabavke, procenjenu vrednost nabavke i odredbu Zakona na osnovu koje se Zakon ne primenjuje na tu nabavku, a može sadržati i grupne pozicije sa kojih će se pokretati više postupaka nabavki u toku godine za koju je plan donet.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 7.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- 1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...)
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca;
- 3) da li je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);
- 4) da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- 5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;
- 6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl);
- 7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;

- 8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
- 9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- 10) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke.

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

Član 8.

Organizaciona jedinica koja je zadužena za koordinaciju postupka planiranja (u daljem tekstu: nosilac planiranja), pre početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, dostavlja ostalim učesnicima instrukcije za planiranje.

Član 9.

Instrukcije se izrađuju u skladu sa usvojenim planom razvoja i sadrže metodologiju za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima nabavki, kao i kriterijume i merila koji su od značaja za određivanje redosleda prioriteta nabavki, ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenu vrednosti nabavke.

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

Instrukcijama se unificira i standardizuje iskazivanje potrebe za određenim dobrima, uslugama i radovima i određuje se koja organizaciona jedinica planira koje predmete nabavki.

Član 10.

Postupak planiranja organizacione jedinice počinju utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

Stvarne potrebe za dobrima, uslugama i radovima koje treba nabaviti organizacione jedinice određuju u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Član 11

Direktor Biblioteke u saradnji sa Odeljenjem finansija donosi instrukcije za planiranje do 15. oktobra tekuće godine za planiranje nabavki za narednu plansku godinu.

Proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki vrši nosilac planiranja (Odeljenje finansija u saradnji sa licem za javne nabavke).

Nakon izvršene provere, nosilac planiranja obaveštava organizacione jedinice o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Član 12.

Nakon prijema obaveštenja iz člana 11. Pravilnika, organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obaveštavaju nosioca planiranja.

Obrazac za planiranje

Član 13.

Nosioci planiranja, u skladu sa sadržinom plana nabavki koja je utvrđena ovim pravilnikom i instrukcijama za planiranje, izrađuju obrazac za planiranje, sa uputstvom za popunjavanje, i dostavljaju ga u elektronskim obliku svim organizacionim jedinicama sa instrukcijama za planiranje, do 30. oktobra.

Iskazivanje stvarnih Potreba

Član 14.

Organizacione jedinice koje planiraju nabavke iskazuju svoje stvarne potrebe tako što u dostavljeni obrazac unose sledeće podatke u skladu sa instrukcijama za planiranje, 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 perioda na koji se ugovor zaključuje;
- Procenjenu vrednost nabavke, bez PDV-a, na godišnjem nivou i ukupno;
- Napomenu da je potrebno sprovesti pregovarački postupak javne nabavke, ukoliko organizacioni deo smatra da su ispunjeni uslovi za sprovođenje pregovarskog postupka Javne nabavke, odnosno napomenu da se za nabavku određenog predmeta Zakon ne primenjuje, sa obrazloženjem;
- Okvirni datum zaključenja ugovora - mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira zaključenje ugovora.
- Kratak opis razloga i opravdanosti planiranja nabavke (i opravdanosti obima nabavke).

Organizacione jedinice koje planiraju nabavke popunjene obrasce za planiranje dostavljaju nosiocima planiranja najkasnije do 15. novembra, a izuzetno stvarne potrebe za nabavkama mogu dostaviti i naknadno, a najkasnije do 30. novembra.

Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 15.

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

Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje nabavki, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivni, razumljiv i logično struktuiran način.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 16.

Procenjena vrednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i sprovedenog istraživanja tržišta.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 17.

Organizacione jedinice ispituju i istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke, i to tako što: ispituju stepen razvijenosti tržišta, upoređuju cene više potencijalnih ponuđača, prate kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba naručioca na drugačiji način i dr.

Organizacione jedinice ispituju i istražuju tržište na neki od sledećih načina:

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

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

Član 18.

Nosilac planiranja, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog naručioca.

Nosilac planiranja određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsnog predmeta nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.

U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, nosilac planiranja objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Odgovornost za unete Podatke

Član 19.

Organizacione jedinice koje su unele podatke u obrazac za planiranje odgovorni su za njih.

Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 20.

Organizacione jedinice određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 21.

Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje nosilac planiranja, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za zahtev za zaštitu prava.

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 22.

Organizacione jedinice, kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke, određuju da li je opravdano (*moguće ili objektivno*) sprovesti rezervisanu javnu nabavku.

Ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke

Član 23.

Nosilac planiranja određuje da li je opravdano zajedničko sprovođenje javne nabavke, imajući u vidu rezultate istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke i potrebe naručioca.

Izrada i donošenje plana nabavki

Član 24.

Obaveze i ovlašćenja (odgovornosti) učesnika u planiranju su definisani tako što u predviđenom roku:

- nosilac planiranja izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje svim organizacionim jedinicama sa standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba i obaveštava organizacione jedinice o roku za prijavljivanje potreba;
- organizacione jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (organizacione jedinice moraju dostaviti opise predmeta nabavki, količine, procenu vrednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocenu opravdanosti, procenu prioriteta nabavke, kao i određivanje vrste postupka nabavke);
- organizacione jedinice dostavljaju nosiocu planiranja dokument sa
 - iskazanim potrebama;
 - nosilac planiranja proverava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procenjene vrednosti, prioriteta nabavki kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke) i o tome obaveštava organizacione jedinice;
- organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, i dostavljaju dokument nosiocu planiranja;
- nosilac planiranja objedinjuje potrebe na nivou celog naručioca i
- dostavlja dokument službi za kontrolu;
- Služba za kontrolu razmatra usklađenost prijavljenih potreba predmeta nabavki sa stvarnim potrebama naručioca, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima i ocenjuje opravdanost prijavljenih potreba. Služba za kontrolu može od učesnika u planiranju i nosioca

planiranja zahtevati dodatna objašnjenja i izmene planiranih predmeta nabavke, količina, procenjene vrednosti, redosleda prioriteta i dr.;

- nosilac planiranja vrši usklađivanja u skladu sa preporukama službe za kontrolu, i sačinjava Nacrt plana nabavki na nivou naručioca, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom;
- nosilac planiranja dostavlja Nacrt plana nabavki organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija radi usaglašavanja sa finansijskim planom naručioca;
- organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija razmatra usaglašenost Nacrta plana nabavki sa raspoloživim sredstvima iz nacrta finansijskog plana i obaveštava Rukovodioca naručioca i Službu za kontrolu o potrebi usklađivanja.
- .Nakon usklađivanja sa nacrtom finansijskog plana za narednu plansku godinu, nosioci planiranja izrađuju nacrt plana nabavki, koji dostavljaju na razmatranje direktoru, i to najkasnije do 31. decembra.

Nosioci planiranja, u saradnji sa organizacionim jedinicama koje su iskazale potrebe za nabavkama, postupaju po predlozima direktora u vezi sa nacrtom plana nabavki.

Nakon učinjenih izmena, nosioci planiranja izrađuju predlog plana nabavki, koji dostavljaju na usvajanje.

Donošenje plana nabavki

Član 25.

Odgovorno lice donosi plan nabavki po usvajanju Finansijskog plana Biblioteke.

Član 26.

Plan nabavki nosilac planiranja dostavlja organizacionim jedinicama i Službi za kontrolu odmah nakon donošenja.

Plan nabavki nosilac planiranja u roku od deset dana od dana donošenja dostavlja u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom i na internet stranici Biblioteke.

Član 27.

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 nabavki iz stava 1. ovog člana donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki, i to tako da sve izmene budu vidljive u odnosu na osnovni plan i da sve izmene budu obrazložene.

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

Nadzor nad izvršenjem plana nabavki

Član 28.

Nosilac planiranja i učesnici u planiranju u delu koji su planirali su dužni da prate izvršenje plana nabavki po različitim kriterijumima (poziciji plana, predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji i važenju pojedinačnih ugovora i sl).

Nosilac planiranja, u sklopu instrukcija za planiranje, treba da pruži uputstvo organizacionim jedinicama u vezi sa načinom i rokovima za praćenja i dostavljanja podataka o izvršenju plana nabavki, za određene predmete nabavki.

Praćenje realizacije omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem periodu, te povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštede koje proizilaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki

Član 29.

Nosilac planiranja sačinjava konačan izveštaj o izvršenju plana nabavki najkasnije do 31. januara tekuće za prethodnu godinu;

Izveštaj o izvršenju plana nosilac planiranja dostavlja Upravi za javne nabavke u elektronskoj formi, korišćenjem aplikativnog softvera koji je izrađen od strane Uprave za javne nabavke i postavljen na njen sajt.

Ciljevi postupka javne nabavke

Član 30.

U postupku 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 nabavke;

4) transparentno trošenje javnih sredstava;

5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;

6) zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti;

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

Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 31.

Komunikacija u postupku javne nabavke između naručioca i trećih lica (privrednih subjekata, ponuđača, podnosioca prijava, nadležnih organa i drugih lica) vrši se u skladu sa Zakonom - putem Portala javnih nabavki, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem - slanjem elektronske pošte.

Primljene ponude, odnosno delovi ponude i izmene i dopune ponude, ukoliko se ne dostavljaju putem Portala javnih nabavki, do njihovog otvaranja čuvaju se, odloženi u orman i zaključani, do momenta otvaranja ponuda kada se predaju komisiji za javnu nabavku.

Član 32.

U pisarnici poštu prima zaposleni zadužen za prijem pošte, u skladu s rasporedom radnog vremena.

Primljena pošta zavodi se u odgovarajućoj evidenciji istog dana kad je primljena i pod datumom pod kojim je primljena i odmah se dostavlja u rad.

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.

Ukoliko zaposleni iz stava 1. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude [*npr. ponuda nije označena kao ponuda pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili oštećena koverta i sl*], dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je Licu za nabavke, odnosno predsedniku komisije za javnu nabavku.

Primljene ponude čuva [*naručilac određuje posebno mesto čuvanja ponuda do momenta otvaranja ponuda*] u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji za javnu nabavku.

Organizaciona jedinica u kojoj se obavljaju poslovi pisarnice i Služba nabavke, kao i 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 33.

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na i-mejl adrese koje su određene za prijem pošte u elektronskom obliku ili na drugi način, u skladu sa zakonom ili posebnim propisom.

Ako se pri prijemu, pregledu ili otvaranju elektronske pošte utvrde nepravilnosti ili drugi razlozi koji onemogućavaju postupanje po ovoj pošti (npr. nedostatak osnovnih podataka za identifikaciju pošiljaoca – imena i prezimena ili adrese, nemogućnost pristupa sadržaju poruke, format poruke koji nije propisan, podaci koji nedostaju i sl.), ta pošta se preko i-mejl naloga vraća pošiljaocu, uz navođenje razloga vraćanja.

Zaposleni je dužan da pisarnici (*ili organizacionoj jedinici, u skladu sa pravilima o kancelarijskom poslovanju*) bez odlaganja dostavi, radi zavođenja, svu elektronsku poštu koju je upotrebom i-mejl naloga ili na drugi odgovarajući način neposredno primio od drugih lica, a koja sadrži akte kojima se u organizacionoj jedinici u kojoj je on raspoređen pokreće, dopunjava, menja, prekida ili završava neka službena radnja, odnosno poslovna aktivnost.

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

Član 34.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje rukovodilac naručioca i lice koje je obrađivalo predmet, izuzev akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje komisija za javnu nabavku.

Sprovođenje postupka javne nabavke

Odluka za pokretanje postupka javne nabavke

Član 35.

Odluku za pokretanje postupka javne nabavke donosi ovlašćeno lice naručioca. Odluku iz stava 1. ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena Planom nabavki naručioca za tekuću godinu. Odluku iz stava 1. ovog člana podnosi se organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu sprovođenje postupka javnih nabavki (u daljem tekstu: služba nabavke), u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom nabavki.

Donosilac odluke dužan je da odredi predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok, tako da ne koristi diskriminatorne uslove i tehničke specifikacije.

Član 36.

Po prijemu odluke za pokretanje postupka javne nabavke, lice za nabavke dužno je da proveri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom nabavki naručioca za tekuću godinu.

Ukoliko odluka sadrži sve neophodne elemente pokreće se postupak javne nabavke.

Način postupanja po donošenju odluke za pokretanje postupka javne nabavke

Član 37.

Na osnovu odluke, lice za nabavke bez odlaganja sačinjava predlog rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Na odluku i rešenje iz stava 1. ovog člana parafiranjem se saglašava ovlašćeno lice naručioca.

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

Član 38.

Komisija za javnu nabavku 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.

Rešenjem se imenuju i zamjenici članova komisije.

U postupcima javnih nabavki dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost veća od trostrukog iznosa vrednosti gornjeg limita javne nabavke male vrednosti, službenik za javne nabavke mora biti član Komisije.

Za člana komisije može biti imenovan službenik za javne nabavke i u postupcima javnih nabavki dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost manja od vrednosti utvrđene stavom 3. ovog člana.

Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih u službi nabavke i korisnika nabavke, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.

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 naručica.

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.

Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja sprovode postupak javne nabavke

Član 39.

Sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća nadležnoj organizacionoj jedinici.

Organizaciona jedinica od koje je zatražena stručna pomoć komisije, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtev komisije, u roku koji određuje komisija, a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obaveštava ovlašćeno lice naručioca, koji će preduzeti sve potrebne mere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 40.

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 da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

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

Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rešenjem kojim je obrazovana, sprovede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije

Član 41.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjava komisija za javnu nabavku.

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 42.

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

Otvaranje ponuda

Član 43.

Na postupak otvaranja ponuda primenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.

Otvaranje ponuda se sprovodi na mestu i u vreme koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda, kao i u konkursnoj dokumentaciji.

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda

Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice. Naručilac će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko 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 postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača.

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 komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene Zakonom.

Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi Komisije i predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primerak zapisnika a ponuđačima koji nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda dostavlja se zapisnik u roku od tri dana od dana otvaranja.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 44.

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.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana mora da sadrži naročito sledeće podatke:

- 1) predmet javne nabavke;
- 2) podatke iz plana nabavke koji se odnose na predmetnu javnu nabavku;
- 3) procenjenu vrednost javne nabavke;
- 4) eventualna odstupanja od plana nabavki sa obrazloženjem;
- 5) ako je sproveden postupak koji nije otvoren ili restriktivni postupak, razloge i okolnosti koje opravdavaju primenu tog postupka;
- 6) ako se postupak javne nabavke sprovodi zajedno sa drugim naručiocem u skladu sa članom 50. Zakona, osnovne podatke o tom naručiocu;
- 7) osnovne podatke o ponuđačima;
- 8) ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda;
- 9) ako je podneta samo jedna ponuda, mišljenje komisije o razlozima koji su uzrokovali podnošenje jedne ponude i predlog mera koje treba preduzeti da se u narednim postupcima obezbedi konkurencija u postupku;
- 10) ako su sve ponude neodgovarajuće ili neprihvatljive mišljenje komisije o razlozima koji su uzrokovali podnošenje takvih ponuda i opis načina na koji je određena procenjena vrednost;
- 11) ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje – način na koji je utvrđena ta cena;
- 12) način primene metodologije dodele pondera;
- 13) naziv ponuđača kome se dodeljuje ugovor, a ako je ponuđač naveo da će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača i svaki deo ugovora koji će izvršiti podizvođač.

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

Donošenje odluke u postupku

Član 45.

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

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

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

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 46.

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 predviđenim Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, služba nabavke sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Lice za nabavke upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji nakon pregleda potpisuje ovlašćeno lice naručioca, direktor Biblioteke u roku ne dužem od pet dana.

Ugovor se sačinjava u tri primeraka .

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

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 47.

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

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa članom 39. Pravilnika.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 48.

Lice za 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: ovlašćeno lice naručioca, služba nabavke i komisija za javnu nabavku.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava služba nabavke, a komisija za javnu nabavku sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Lice za nabavke i podnosilac zahteva određuju oblikovanje javne nabavke po partijama.

Dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke, određuje komisija za javnu nabavku.

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

Tehničke specifikacije, kao obavezan deo konkursne dokumentacije, podnosilac zahteva određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.

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

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

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši komisija.

Model ugovora sačinjava komisija, a ukoliko model ugovora koji komisija priprema kao sastavni deo konkursne dokumentacije zahteva posebna stručna znanja, komisija može zahtevati stručnu pomoć organizacionih jedinica.

U postupku zaštite prava postupa komisija za nabavku, koja može zahtevati stručnu pomoć pravne i ostalih stručnih službi. Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica, komisija za javnu nabavku je dužna

da na osnovu činjeničnog stanja, u ime i za račun naručioca odluči po podnetom zahtevu, tako što sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preuzima radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovorna je služba nabavke i ovlašćeno lice naručioca.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke vrši služba nabavke.

Za dostavljanje Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza u postupku javne nabavke, odgovorna je Služba nabavke.

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 49.

Konkurencija u svim postupcima javne nabavke obezbeđuje se u skladu sa Zakonom, uz obavezu primene svih nadela javnih nabavki.

U postupku javne nabavke neophodno je postupati na ekonomičan i efikasan način, uz obezbeđenje konkurencije, jednakog položaja svih privrednih subjekata, bez diskriminacije, kao i postupanjem na transparentan i proporcionalan način.

Javni naručilac ne može da ograniči konkurenciju sa namerom da određene privredne subjekte neopravdano dovede u povoljniji ili nepovoljniji položaj, a naročito ne može onemogućavati bilo kojeg privrednog subjekta da učestvuje u postupku javne nabavke korišćenjem diskriminatorских kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta, tehničkih specifikacija i kriterijuma za dodelu ugovora.

Javni naručilac ne može da određuje uslove koji bi direktno ili indirektno značili nacionalnu, teritorijalnu ili ličnu diskriminaciju među privrednim subjektima.

Kriterijumi za kvalitativni izbor privrednog subjekta u postupku javne nabavke, tehničke specifikacije, kriterijumi za dodelu ugovora i rokovi, kao i dokazi moraju da budu srazmerni obimu, prirodi i složenosti javne nabavke i ugovora koji proizlazi iz te nabavke.

U pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda poziv u pisanoj formi se upućuje jednom ili, ako je moguće, vedem broju privrednih subjekata, na obrazloženi predlog i odgovornost podnosioca zahteva. Javni naručilac je dužan da uz poziv dostavi privrednim subjektima konkursnu dokumentaciju u kojoj određuje kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta i kriterijume za dodelu ugovora, predmet nabavke sa opisom potreba i zahtevanih karakteristika dobara, usluga ili radova, uz navođenje koji elementi opisa potreba i zahtevanih karakteristika

dobara, usluga ili radova predstavljaju minimalne zahteve koje sve ponude treba da ispune, kao i elemente ugovora o kojima se pregovarati i način pregovaranja.

Do saznanja o potencijalnim ponuđačima koji mogu da izvrše predmet javne nabavke, dolazi se istraživanjem tržišta na način određen u delu ovog akta koji reguliše planiranje javnih nabavki, što je podnosilac zahteva dužan da obrazloži u zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke.

Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti

Član 50.

Lice za nabavke, članovi komisije, kao i svi zaposleni koji su imali 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.

Ponude i sva dokumentacija iz postupka nabavke, čuva se u službi nabavke Biblioteke, koja je dužna da preduzme sve mere u cilju zaštite podataka u skladu sa zakonom.

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.

Dokumentacija se čuva u službi nabavke do izvršenja ugovora, nakon čega se dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici na arhiviranje.

Određivanje poverljivosti

Član 51.

U konkursnoj dokumentaciji može se zahtevati zaštita poverljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

Preuzimanje konkursne dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Za određivanje poverljivosti podataka ovlašćena je i odgovorna organizaciona jedinica *Biblioteke*, koja je dužna da informacije o poverljivim podacima naručioca dostavi službi nabavke.

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

Komisija je dužna da postupa sa poverljivim podacima u skladu sa Zakonom.

Način evidentiranja svih radnji i akata, čuvanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i dobavljača

Član 52.

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 oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje pet 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.

Služba nabavke je dužna da prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama.

Nakon izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili konačnosti odluke o obustavi postupka, Lice za nabavke svu dokumentaciju dostavlja službi za arhiviranje, koja je dužna da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje pet godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka.

Lice za nabavke vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača, u pisanoj i/ili elektronskoj formi.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Član 53.

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

Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje se planiraju, a realizacija ugovora o ovim nabavkama prati, u skladu sa odredbama ovog pravilnika koje se odnose na javne nabavke.

Član 54.

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.

Iniciranje i pokretanje postupka nabavke

Član 55.

Potreba za pokretanjem postupka nabavke se iskazuje podnošenjem zahteva za nabavku, u skladu sa odredbama ovog pravilnika kojim se ureduju javne nabavke, po pravilu u mesecu koji prethodi mesecu za koji je u Planu nabavki određen okvirni datum pokretanja postupka.

Podnosilac zahteva u zahtevu navodi i predlog najmanje tri potencijalna ponuđača kojima bi se uputio poziv za podnošenje ponude i lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o toj nabavci.

Izuzetno od stava 2. ovog člana, ukoliko podnosilac zahteva navede predlog manje od tri potencijalna ponuđača kojima bi se uputio poziv za podnošenje ponude, podnosilac zahteva je dužan da dostavi pismeno obrazloženje.

Podnosilac zahteva se smatra odgovornim za izrađene tehničke specifikacije i kriterijume za izbor i kriterijume za dodelu ugovora, ukoliko su predloženi.

Na odobravanje zahteva za nabavku primenjuju se odredbe ovog pravilnika kojim se uređuju javne nabavke.

Način postupanja po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka nabavke

Član 56.

Na osnovu odobrenog zahteva, lice zaduženo za javne nabavke bez odlaganja, a najkasnije u roku od 3 dana, sačinjava predlog odluke o postupku nabavke koja naročito sadrži podatke o: predmetu nabavke, procenjenoj vrednosti nabavke i licu koje je zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, odnosno komisiji za nabavku.

Odluku iz stava 1. ovog člana, lice za javne nabavke dostavlja ovlašćenom licu Biblioteke.

Nakon potpisivanja, primerak odluke iz stava 1. ovog člana se dostavlja licu koje je zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, odnosno komisiji za nabavku, narednog dana od dana donošenja, putem interne dostavne knjige na potpis.

Lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke i komisija za nabavku

Član 57.

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

Ako procenjena vrednost nabavke ne prelazi iznos od 500.000 dinara 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 dinara imenuje se komisija za nabavku.

Komisija mora da ima neparan broj članova, a najmanje tri člana.

U komisiji za nabavku jedan član mora da bude lice za javne nabavke i lice koje je učestvovalo u sačinjavanju zahteva za pokretanje postupka nabavke.

Za člana komisije imenuje se lice koje ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet nabavke, kada je to potrebno.

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

Komisija za nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, stara se o zakonitosti sprovođenja postupka.

Predstavnik naručioca dužan je da se izuzme iz postupka nabavke ukoliko u bilo kojoj fazi tog postupka dode do saznanja o postojanju sukoba interesa definisanog članom 50. Zakona.

Obaveza iz prethodnog stava se odnosi i na povezana lica predstavnika naručioca iz člana 50. stav 4. Zakona, i to lica koja su u: krvnom srodstvu u pravoj liniji; pobočnom srodstvu zaključno sa trećim stepenom srodstva; tazbinskom srodstvu zaključno s drugim stepenom srodstva; odnosu usvojitelja i usvojenika; braku, bez obzira da li je brak prestao ili nije; vanbračnoj zajednici; odnosu staratelja i Stičenika.

Nakon otvaranja ponuda, članovi komisije, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.

Ako je član komisije za nabavku u sukobu interesa, nakon potpisivanja Izjave o postojanju sukoba interesa obaveštava lice zaduženo za javne nabavke, koje obaveštava odgovorno lice naručioca.

To lice se izuzima iz daljeg postupka nabavke a zamenik člana preuzima njegovo mesto u komisiji za nabavku.

Ako je lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke u sukobu interesa nakon potpisivanja Izjave o postojanju sukoba interesa obaveštava ovlašćeno lice naručioca.

U tom slučaju imenuje se novo lice zaduženo za sprovođenje Postupka nabavke.

Član 58.

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

- priprema poziva za podnošenje ponuda i drugih akata u postupku nabavke;
- otvaranje i Pregledanje Ponuda;
- preduzimanje svih drugih potrebnih radnji u vezi sa sprovođenjem postupka nabave.

Poziv za Podnošenje Ponuda

Član 59.

Poziv za podnošenje ponuda sadrži predmet nabavke, tehničke specifikacije, količinu, jedinicu mere, rok za dostavljanje ponuda i način podnošenja ponuda, kriterijume, rok isporuke, kontakt za traženje dodatnih pojašnjenja u vezi sa sadinjavanjem ponude i način davanja dodatnih pojašnjenja, a u slučaju potrebe i druge elemente, s obzirom na predmet nabavke.

Poziv za podnošenje ponuda i drugi potrebni dokumenti sadinjavaju se u roku od pet radnih dana od dana donošenja odluke o sprovođenju postupka nabavke.

Kontrolu poziva za podnošenje ponuda i ostalih sačinjenih dokumenata vrši Lice zaduženo za javne nabavke.

Lice za javne nabavke 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 sadinjeni dokumenti objavljuju se na internet prezentaciji Biblioteke, izuzev ukoliko se poziv upućuje samo određenim privrednim subjektima, u skladu sa detaljnim obrazloženjem podnosioca zahteva.

Ukoliko nabavka sadrži tajne podatke, poziv za podnošenje ponuda i drugi sačinjeni dokumenti se ne objavljuju se na internet prezentaciji Biblioteke.

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

Način podnošenja ponude i otvaranje ponuda

Član 60.

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

Ukoliko je procenjena vrednost nabavke veća od 500.000,00 dinara, ponude se ne mogu podneti elektronskim putem.

Sve podnete i poslate ponude se evidentiraju. Evidenciju vodi lice zaduženo za javne nabavke.

Ponude se otvaraju neposredno po isteku roka za podnošenje ponuda, a na postupak otvaranja ponuda shodno se primenjuju odredbe ovog pravilnika kojima se uređuje postupak javne nabavke.

O postupku otvaranja ponuda sadinjava se zapisnik, koji sadrži:

- podatke o broju i predmetu nabavke;
- podatke o vremenu i mestu otvaranja ponuda;
- elemente primljenih ponuda (cena, rok isporuke i dr);
- druge potrebne podatke.

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

Donošenje odluke o dodeli ugovora

Član 61.

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.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana, lice za javne nabavke predaje Direktorcu Biblioteke na potpisivanje.

Odluku javni naručilac dostavlja privrednim subjektima u roku od tri dana od dana donošenja pisanim ili elektronskim putem.

Zaključenje ugovora

Član 62.

Nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, lice za javne nabavke sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz poziva za podnošenje ponuda, ukoliko je isti bio sastavni deo poziva.

Lice za javne nabavke upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji potpisuje direktor Biblioteke u roku ne dužem od pet dana.

Ugovor se sačinjava u šest primeraka, od kojih nakon potpisivanja od strane naručioca i izabranog ponuđača, četiri zadržava javni naručilac a po dva se dostavljaju izabranom ponuđaču.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, lice za Javne nabavke dostavlja sve primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani ili obezbeđuje potpisivanje na drugi odgovarajući način.

Lice za javne nabavke dostavlja potpisani primerak ugovora korisniku nabavke, a fotokopiju ugovora po potrebi licu zaduženom za praćenje realizacije ugovora odnosno drugim organizacionim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora (koje su korisnici predmeta nabavke ili na čije aktivnosti će uticati izvršenje ugovora).

Ugovor o nabavci može da se zaključi u elektronskoj formi, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument i zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.

Nabavke manje vrednosti

Član 63.

Ukoliko je procenjena vrednost nabavke manja od 500.000,00 dinara, može se nakon odobrenog zahteva za nabavku u skladu sa ovim pravilnikom, odlukom o sprovođenju postupka nabavke odrediti da lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke pribavi, po pravilu, tri ponude i da primenom kriterijuma najniže ponuđene cene predloži najpovoljniju ponudu.

U tom slučaju ne primenjuju se odredbe ovog pravilnika, izuzev pravila kojima se uređuje da je potrebno:

- obezbediti primenu načela Zakona na nadin koji je primeren okolnostima konkretne nabavke;
- obezbediti ciljeve koji su propisani u ovom pravilniku;

- sprediti postojanje sukoba interesa;
- ugovoriti cenu koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

Nabavke čija pojedinačna procenjena vrednost iznosi do 150.000 dinara se nabavljaju direktno od dobavljača na osnovu ponude/predračuna, a poželjno je obezbediti konkurenciju istraživanjem tržišta.

Kontrola javnih nabavki

Član 64.

Kontrolu javnih nabavki vrši lice za kontrolu koje ovlasti ovlašćeno lice Biblioteke.

Lice iz stava 1. ovog člana samostalno i nezavisno sprovodi kontrolu planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki.

Ovlašćeno lice Biblioteke pisanim nalogom imenuje lice/a koje/a će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, odnosno koje/a će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Prijem dobara, usluga i radova može se vršiti i komisijski. Komisiju rešenjem imenuje ovlašćeno lice Biblioteke.

Član 65.

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata naručioca u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, i to:

- 1) postupka planiranja i celishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti naručioca
- 2) kriterijuma za sačinjavanje tehničke specifikacije;
- 3) načina ispitivanja tržišta;
- 4) opravdanosti dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora;
- 5) načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
- 6) izvršenja ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- 7) stanja zaliha;

8) načina korišćenja dobara i usluga.

Član 66.

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

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

Član 67.

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

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim putem ili elektronskim putem.

Član 68.

Lice kontrole sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja subjektu kontrole na izjašnjenje. Na izveštaj, subjekat kontrole, može dati pisani prigovor u roku od osam dana od dana dostavljanja nacрта. Prigovor subjekta kontrole, može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

Član 69.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli sadrži:

- 1) cilj kontrole;
- 2) predmet kontrole;
- 3) vreme početka i završetka kontrole;
- 4) ime lica koje je vršilo kontrolu;
- 5) spisak dokumentacije nad kojom je ostvaren uvid tokom kontrole;
- 6) nalaz, zaključak, preporuke i predlog mera;

- 7) potpis lica koje/a su vršila kontrolu i potpis rukovodioca službe za kontrolu;
- 8) preporuke koje se odnose na:
 - (1) unapređenje postupka javnih nabavki kod naručioca;
 - (2) otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;
 - (3) sprečavanje rizika korupcije u vezi sa postupkom javne nabavke;
 - (4) preduzimanje mera na osnovu rezultata sprovedene kontrole.

Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar naručioca

Član 70.

Lice za nabavke neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja:

- organizacionoj/im jedinici/ama koja/e je/su, u skladu sa delokrugom rada, odgovorna/e za praćenje izvršenja ugovora;
- organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija;
- drugim organizacionim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 71.

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

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašćeno od strane rukovodioca organizacione jedinice u čijem je delokrugu raspolaganje dobrima, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je delokrugu

njihovo upravljanje (u daljem tekstu: organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).

Naručilac odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obaveštava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašćeno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Pravila za potpisivanje dokumenata o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova

Član 72.

Lice/e koje/a je/su imenovano/a da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, sačinjava/ju:

- zapisnik o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i
- zapisnik o kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnici se potpisuju od strane zaposlenog/ih iz stava 1. ovog člana i ovlašćenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 73.

U slučaju kada lice/e koje/a je/su imenovano/a da vrši/e radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ono/a ne sačinjava/ju zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava/ju i potpisuje/ju reklamacioni zapisnik, u kome navodi/e u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja Službi nabavke.

Lice za nabavke dostavlja drugoj ugovornoj strani reklamacioni zapisnik i dalje postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 74.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa, osim onih računa koji su naslovljeni na organizacionu jedinicu u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kada se ti računi primaju na način utvrđen u stavu 5. ovog člana.

Posle prijema računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove, organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa kontroliše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom, a kod uvoza dobara i kompletnost dokumentacije o izvršenom uvozu, kao i ugovorene rokove i uslove plaćanja.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom ili ako dokumentacija o izvršenom uvozu nije kompletna, organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa vraća račun izdavaocu računa.

Nakon opisane kontrole, račun se bez odlaganja dostavlja organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitet i cene dobara, usluga ili radova. Posle kontrole ovih podataka, na računu se potpisuju zaposleni koji je u skladu sa pisanim nalogom izvršio kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova i rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, čime potvrđuju tačnost tih podataka. Ovaj račun se nakon toga dostavlja organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa.

Kada se račun primi u organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci – kontrola i potpisivanje tog računa sprovodi se odmah, na opisan način, i dostavlja se organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa, koje naknadno vrši kontrolu iz stava 2. ovog člana.

U slučaju da se kontrolom iz stava 4. ovog člana utvrdi neispravnost računa – on se osporava, uz sačinjavanje službene beleške u kojoj se navode razlozi tog osporavanja i koju potpisuje rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu

praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Ova se beleška dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa, radi reklamacije izdavaocu tog računa.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa račun obrađuje i dostavlja na plaćanje organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija.

Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 75.

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, o tome bez odlaganja obaveštava Službu nabavke, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Služba nabavke u saradnji sa pravnom službom proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija, koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija:

- odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi javnih nabavki;
- vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja rukovodiocu naručioca.

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

Član 76.

Sve organizacione jedinice obaveštavaju Lice za nabavke o postojanju dokaza za negativne reference.

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

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca

Član 77.

Dobra se krajnjim korisnicima stavljaju na raspolaganje na osnovu dokumenta – trebovanje, koji organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu magacinsko poslovanje dostavljaju rukovodioci organizacionih jedinica.

Dobra se dodeljuju na korišćenje na osnovu ličnog zaduženja zaposlenog sredstvima koja samo on koristi.

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

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 78.

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštava Lice za nabavke.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci ovaj zahtev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevanih izmena, dostavlja Službi nabavke.

Lice za nabavke 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, Lice za nabavke izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis ovlašćenom licu.

Lice za nabavke u roku od tri dana od dana donošenja odluku objavljuje na Portalu javnih nabavki i dostavlja izveštaj Upravi za javne nabavke.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 79.

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu 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, organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama o tome obaveštava Službu nabavke.

Lice za nabavke u saradnji sa pravnom službom proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija, koja realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

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

Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

Član 80.

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu 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.

Izveštaj o svim ugovorima koji su realizovani u tom tromesečju organizaciona jedinica iz stava 1. ovog člana dostavlja Licu za nabavke najkasnije do 5. u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 81.

Naručilac će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

Program usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki sačinice organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi ljudskih resursa.

Završna odredba

Član 82.

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

Od prvog dana važenja ovog Pravilnika, prestaje da važi raniji Pravilnik o bližem uređivanju posputka javne nabavke broj 15-2 od 14.01.2015. godine.

Dostaviti.

- Na sajt Biblioteke
- Arhivi
- Na oglasnu tablu

Predsednik Upravnog odbora
Semir Rebronja

