

Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS” broj 91/19i 92/23) i čl. 58 Statuta Vazduhoplovnog saveza Vojvodine, Upravni odbor “Vazduhoplovnog saveza Vojvodine”, Novi Sad, ul. Maksima Gorkog 39/1, matični broj:08044244, PIB: 100737228 dana 07.04.2026. godine donosi

PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE, NABAVKI NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE I NABAVKI DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA

1. OSNOVNE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom se, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama(dalje: Zakon), bliže uređuje način planiranja, sprovođenja postupka javne nabavke i praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci (način komunikacije, pravila, obaveze i odgovornost lica), način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se zakon ne primenjuje, kao i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga unutar “Vazduhoplovnog saveza Vojvodine” iz Novog Sada (*dalje: Savez*).

Član 2.

Primena

Ovaj pravilnik je namenjen svim licima u Savezu koji su, uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Član 3.

Pojmovi

Javnom nabavkom smatra se:

- 1) nabavka na osnovu ugovora o javnoj nabavci dobara, usluga ili radova koje nabavlja jedan ili više javnih naručilaca od privrednih subjekata koje su ti naručioci odabrali, bez obzira na to da li su dobra, usluge ili radovi namenjeni za javne svrhe;
- 2) nabavka na osnovu ugovora o javnoj nabavci dobara, usluga ili radova koje nabavlja jedan ili više sektorskih naručilaca od privrednih subjekata koje su ti naručioci odabrali, pod uslovom da su dobra, usluge ili radovi namenjeni obavljanju neke od sektorskih delatnosti.

Nabavka koja je izuzeta od primene Zakona je nabavka predmeta nabavke u skladu sa članom 11-15. ZJN i članom 27. ZJN, koji je potreban za obavljanje delatnosti Saveza, 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.

Pomoćni poslovi javnih nabavki i nabavki na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama su poslovi koji se sastoje u pružanju podrške poslovima javnih nabavki naročito u pogledu:

- tehničke infrastrukture – kod definisanja zahteva za nabavku;

- savetovanja u pogledu pripreme i sprovođenja postupaka javnih nabavki, kod ocena ponude;

Plan javnih nabavki je godišnji plan javnih nabavki naručioca koje će naručilac sprovesti u toku kalendarske godine, u koji se unose podaci iz člana 88. Zakona.

Plan nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje je plan nabavki naručioca koji se sastoji od plana nabavki za koje se ne sprovodi procedura javne nabavke na osnovu člana 11-15. i člana 27. Zakona o javnim nabavkama, a za koje su sredstva obezbeđena iz budžeta.

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 Saveza i ponuđača u skladu sa sprovedenim postupkom javne nabavke, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Ugovor o javnoj nabavci dobara je ugovor o javnoj nabavci koji za predmet ima kupovinu dobara, zakup dobara, lizing dobara (sa pravom kupovine ili bez tog prava) ili kupovinu na rate, koji može da obuhvati po potrebi i instaliranje i ugradnju, kao prateće poslove neophodne za izvršenje ugovora.

Ugovor o javnoj nabavci radova predstavlja ugovor o javnoj nabavci koji za predmet ima:

- (1) izvođenje radova ili projektovanje i izvođenje radova u vezi sa jednom ili više delatnosti iz priloga 1. Zakona;
- (2) izvođenje radova ili projektovanje i izvođenje radova na izgradnji objekta;
- (3) realizaciju izgradnje objekta u skladu sa zahtevima određenim od strane naručioca koji vrši odlučujući uticaj na vrstu ili projektovanje izgradnje objekta.

Ugovor o javnoj nabavci usluga je ugovor o javnoj nabavci koji za predmet ima pružanje usluga, osim onih koje su u vezi sa tačkom 4) pomenutog člana.

Privredni subjekt je svako lice ili grupa lica koja na tržištu nudi dobra, usluge ili radove.

Ugovor o javnoj nabavci zaključuje se nakon sprovedenog otvorenog i restriktivnog postupka, a može da se zaključi i nakon sprovedenog konkurentnog postupka sa pregovaranjem, konkurentnog dijaloga, partnerstva za inovacije i pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva, ako su za to ispunjeni Zakonom propisani uslovi.

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 Saveza.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

- 1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
- 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;
- 4) uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;

5) kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih 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.

Član 5

Veza sa drugim dokumentima

Pravilnik upućuje na primenu važećih zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu oblast javnih nabavki i drugih važećih propisa koji se posredno ili neposredno primenjuju prilikom sprovođenja postupaka javnih nabavki, kao i važećih usvojenih akata i drugih dokumenata Saveza:

Zakon o javnim nabavkama i podzakonski akti doneti na osnovu zakona;

Zakon o opštem upravnom postupku;

Zakon o obligacionim odnosima;

Zakon o budžetskom sistemu;

Krivični zakonik;

Zakon o prekršajima;

Zakon o slobodnom pristupu informacijama od značaja;

Zakon o zaštiti uzbunjivača;

Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti;

Zakonodavni okvir EU o javnim nabavkama;

Međunarodne konvencije u oblasti socijalnog i radnog prava i konvencije o zaštiti životne sredine;

Interna akta Saveza.

U slučaju objavljivanja i stupanja na snagu novih verzija navedenih zakonskih, podzakonskih akata i drugih propisa koji se posredno ili neposredno odnose na navedeno, korisnici se upućuju na korišćenje važećih propisa i dokumenata.

2. Način planiranja nabavki

Član 6.

Pravilnikom se uređuju postupak izrade i donošenja, kao i izmene plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se ZJN ne primenjuje, izvršenje plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se ZJN ne primenjuje, 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 7.

Plan javnih nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom i mora biti usaglašen sa finansijskim planom Saveza.

Plan javnih nabavki i sve njegove kasnije izmene ili dopune Služba nabavke objavljuje na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici u roku od deset dana od dana donošenja.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 8.

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 Saveza;

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, kao i troškovi alternativnih rešenja;

11) obezbeđivanje uslova da predmet nabavke ne zagađuje životnu sredinu, odnosno obezbeđivanje optimalnog smanjenja potrošnje energije, tj. postizanja energetske efikasnosti;

12) da li se nabavka sprovodi na način srazmeran predmetu javne nabavke i ciljevima koje treba da postigne.

Prilikom planiranja nabavki će se posebno voditi računa o sledećim kriterijumima:

- tekuće potrebe;
- investiciono ulaganje.

Član 9.

Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza je zadužen za koordinaciju postupka planiranja i pre početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima nabavki, daje ostalim učesnicima u postupku planiranja instrukcije za planiranje.

Član 10.

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

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

Član 11.

Proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki vrši Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza, u saradnji sa ostalim stručnim licima iz Saveza.

Nakon izvršene provere, Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza obaveštava zaposlene/organizacione celine/stručna lica koji su iskazali potrebe za nabavkom o uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Član 12.

Nakon prijema obaveštenja iz člana 11. Pravilnika, podnosioci zahteva za nabavku vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obaveštavaju Predsednika Saveza ili Generalnog sekretara Saveza.

Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 13.

Predmet nabavke su dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i ORN/CPV oznakom.

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

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 14.

Procenjena vrednost predmeta javne nabavke mora da bude objektivna, zasnovana na sprovedenom ispitivanju i istraživanju tržišta predmeta javne nabavke, koje uključuje proveru cene, kvaliteta, perioda garancije, održavanja i sl., i mora da bude validna u vreme pokretanja postupka.

Procenjena vrednost predmeta javne nabavke iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost, a obuhvata procenu ukupnih plaćanja koje će izvršiti naručilac, uključujući sve opcije ugovora i moguće produženje ugovora, ukoliko je predviđeno u konkursnoj dokumentaciji.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 15.

Pre sprovođenja postupka javne nabavke naručilac može da sprovede istraživanje tržišta radi pripreme postupka javne nabavke i informisanja privrednih subjekata o svojim planovima i zahtevima u vezi sa nabavkom.

U slučaju jednostavnih predmeta nabavki dostupnih širokom tržištu, istraživanje tržišta može da se sprovodi pozivanjem potencijalnih dobavljača, pretraživanjem specijalizovanih oglasa ili internet stranica i slično.

Naručilac može da traži ili da uzme u obzir savet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili privrednih subjekata u vezi sa pripremom i sprovođenjem postupka javne nabavke, pod uslovom da se time ne narušavaju načela obezbeđenja konkurencije i zabrane diskriminacije, jednakosti privrednih subjekata i transparentnosti.

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

Član 16.

Predsjednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou čitavog Saveza.

Predsjednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza 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, Predsjednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza ili za to zadužene osobe objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Predsjednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza nakon konačnog utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavki na nivou Saveza, klasifikuje koje nabavke pripadaju javnim nabavkama, a koje nabavkama na koje se ne primenjuje ZJN, a na osnovu izuzetaka od primene Zakona (član 11-15. Zakona), definisanih pragova do kojih se Zakon ne primenjuje (član 27. Zakona) odnosno pragova od kojih se Zakon primenjuje (član 28. Zakona).

Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 17.

Podnosioci zahteva i Predsjednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama Saveza, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 18.

Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje Predsjednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza, 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 19.

Podnosioci zahteva i Predsjednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza, kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke, određuju da li je opravdano sprovesti rezervisanu javnu nabavku.

Ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke i posebni režimi nabavke

Član 20.

Predsjednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza određuje da li je opravdano zajedničko sprovođenje javne nabavke sa nekim drugim naručiocem, imajući u vidu rezultate istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke i potrebe Saveza.

Izrada i donošenje plana nabavki

Član 21.

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

- Predsjednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje svim podnosiocima zahteva za prijavljivanje potreba i obaveštava o roku za prijavljivanje potreba za narednu godinu;
- Podnosioci zahteva utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki
- Podnosioci zahteva dostavljaju Predsjedniku Saveza ili Generalnom sekretaru Saveza iskazane potrebe do 31.12. tekuće godine za narednu godinu, a u slučajevima kada se tokom godine utvrde posebni programi i kasnije, u skladu sa dinamikom funkcionisanja Saveza i realizacije konkretnog posebnog programa;
- Predsjednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza 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 podnosioca zahteva;
- Podnosioci zahteva ukoliko ima potrebe za ispravkama, vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki i iste dostavlja/vraća Predsjedniku Saveza ili Generalnom sekretaru Saveza;
- Predsjednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza sačinjava nacrt plana javnih nabavki na nivou Saveza, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom;
- Predsjednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza dostavlja nacrt plana javnih nabavki nadležnom licu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija radi usaglašavanja sa finansijskim planom Saveza;
- Predsjednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza, u slučaju da se Plan nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje sačinjava kao poseban akt, a ne kroz Finansijski plan, primenjuje istu proceduru koju sprovodi kao za Plan javnih nabavki.
- Nadležna lica u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija razmatra usaglašenost Nacrta plana javnih nabavki i Plana nabavki na koje se ZJN ne primenjuje sa raspoloživim sredstvima iz nacrta finansijskog plana i usklađenosti obaveštava Predsednika Saveza ili Generalnog sekretara Saveza.

Usaglašavanje sa nacrtom finansijskog plana i izrada Predloga plana javnih nabavki

Član 22.

Obaveze i ovlašćenja učesnika u planiranju u ovoj fazi su definisani tako što u predviđenom roku:

- Predsjednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza na osnovu reda prioriteta nabavki, kriterijuma i merila unapred određenih instrukcijama za planiranje, usaglašava sa licima

koja obavljaju poslove računovodstva i finansija predlog potrebnih korekcija Nacrta plana javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, radi usklađivanja sa nacrtom finansijskog plana nakon usvajanja Finansijskog plana.

- Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza posle usaglašavanja / usklađivanja Nacrta plana javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje sa predlogom finansijskog plana, priprema Predlog plana javnih nabavki koji dostavlja Upravnom odboru.

Član 23.

Upravni odbor donosi, usvaja Plan javnih nabavke posle usvajanja Finansijskog plana, kao i plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Plan javnih nabavki Savez objavljuje na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici u roku od 10 dana od dana donošenja.

Plan javnih nabavki Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza dostavlja podnosiocima zahteva za nabavku.

Član 24.

Izmene i dopune plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana javnih nabavki, kada su ispunjeni uslovi propisani Zakonom, odnosno inicirani stvarnim potrebama Saveza.

Izmene i dopune plana javnih nabavki nosilac planiranja u roku od deset dana od dana donošenja objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca.

Nadzor nad izvršenjem plana javnih nabavki

Član 25.

Učesnici u planiranju su dužni da prate izvršenje Plana javnih nabavki po različitim kriterijumima a naročito u delu koji se odnosi na njihove obaveze i odgovornosti u sačinjavanju Plana javnih nabavki.

Praćenje i realizacije omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem periodu, te povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovanja/funkcionisanja uz uštede.

Odgovornost za planiranje

Član 26.

Učesnici u planiranju i inicijatori nabavki dužni su da blagovremeno ispituju potrebe, prilagode ih opštem interesu Saveza, sačine predloge potreba i dostave iste Predsedniku Saveza ili Generalnom sekretaru Saveza.

Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza može da delegira zaposlene zadužene za vršenje aktivnosti vezano za planiranje. Navedeni zaposleni su odgovorni za planiranje u skladu sa stepenom prenetih ovlašćenja.

Komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 27.

Komunikacija u postupku javne nabavke između naručioca i privrednih subjekata vrši se u skladu sa propisima, putem Portala javnih nabavki, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem – slanjem elektronske pošte.

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

Ako je to naročito potrebno, naručilac može da zahteva korišćenje alata i uređaja koji nisu široko dostupni, pod uslovom da ponudi alternativno sredstvo pristupa.

Komunikacija u postupku javne nabavke unutar naručioca vrši se pisanim ili elektronskim putem.

Član 28.

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.

Član 29.

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

Ako se pri prijemu, pregledu ili otvaranju elektronske pošte utvrde nepravilnosti ili drugi razlozi koji onemogućavaju postupanje po ovoj pošti ta pošta se preko imejl naloga vraća pošiljaocu, uz navođenje razloga vraćanja.

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

Član 30.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza, a parafira lice koje je obrađivalo predmet, izuzev akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje komisija za javnu nabavku.

6. Sprovođenje postupka javne nabavke

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke

Član 31.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza ili drugo lice koja će i koristiti trebovana dobra, usluge ili radove, odnosno drugo lice koja je ovlašćeno za podnošenje zahteva (u daljem tekstu: podnosilac zahteva).

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki Saveza za tekuću godinu.

Podnosilac zahteva podnosi zahtev iz stava 1. ovog člana, pismeno ili putem mejla Predsedniku Saveza ili Generalnom sekretaru Saveza koji se sastoji od osnovnih tehničkih specifikacija potrebnog dobra, usluge ili radova.

Ukoliko je nabavka inicirana od strane Predsednika Saveza ili Generalnog sekretara Saveza isti je zadužen da u saradnji sa zaposlenim ili drugim stručnim licima sačini osnovne tehničke specifikacije potrebnog dobra, usluge ili radova

Član 32.

Podnosilac zahteva ili Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza dužan je da odredi

u okviru tehničke specifikacije 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 diskriminatorске uslove.

Član 33.

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, osoba zadužena za sprovođenje postupaka nabavki je dužna da proveri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki Saveza za tekuću godinu.

Ukoliko podneti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahteva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve neophodne elemente, Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza potpisuje i overava podneti zahtev.

Član 34.

Podnosilac zahteva, uz zahtev za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja i obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva, kao i svu prateću dokumentaciju, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje te vrste postupka.

Služba nabavke objavljuje obaveštenje o sprovođenju pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva koje sadrži obrazloženje osnovanosti primene tog postupka, a istovremeno sa objavljivanjem obaveštenja Kancelariji za javne nabavke dostavlja obrazloženje i svu dokumentaciju u vezi sa razlozima koji opravdavaju sprovođenje pomenute vrste postupka, o čemu obaveštava podnosioca zahteva.

Nakon objavljivanja obaveštenja iz stava 1. navedenog člana, Služba nabavke u pisanoj formi upućuje poziv na pregovaranje jednom ili, ako je moguće, većem broju privrednih subjekata.

Način postupanja po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 35.

Na osnovu odobrenog zahteva, lice zaduženo za sprovođenje postupka javne nabavke bez odlaganja sačinjava predlog odluke o sprovođenju postupka javne nabavke sa predlogom članova komisije za javnu nabavku koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana mora da sadrži sve Zakonom propisane elemente.

Odluka iz stava 1. ovog člana dostavlja se Predsedniku Saveza ili Generalnom sekretaru Saveza na potpisivanje.

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

Član 36.

Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku koju imenuje Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza.

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

U komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude službenik za javne nabavke sa stečenim visokim obrazovanjem na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova ili master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu ovog zakona.

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

Članovi komisije za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak umesto komisije, mogu da budu lica koja nisu zaposlena kod naručioca, ako naručilac nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja.

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

Zbog složenosti i raznovrsnosti potreba Saveza, sastav komisije se menja u zavisnosti od predmeta nabavke.

Zadaci komisije i način imenovanja moraju da budu u skladu sa članom 92. Zakona.

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

Član 37.

Sva zaposlena lica i članovi radnih tela ili stručnih službi Saveza dužni su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća licima koja mogu da pruže odgovarajuću pomoć.

Zaposleno/angažovano lice u Savezu od koga je zatražena stručna pomoć komisije, dužno je da pisanim putem odgovori na zahtev komisije, u roku koji određuje komisija, a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

Ukoliko zaposleno lice u Savezu ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obaveštava Predsednika Saveza ili Generalnog sekretara Saveza, koji će preduzeti sve potrebne mere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje obaveza.

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 38.

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 i podnesu prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.

Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim pravilnikom kojim su uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

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

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

Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije

Član 39.

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

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 40.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši komisija koja sprovodi postupak date javne nabavke, u skladu sa Zakonom.

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

Oglasi se objavljuju preko Portala javnih nabavki na standardnim obrascima čiju sadržinu utvrđuje Kancelarija za javne nabavke.

Sadržina oglasa o javnoj nabavci navedena je u prilogu 4. Zakona.

Pri opisu predmeta nabavke naručilac je dužan da u oglasima o javnim nabavkama koristi oznake iz Opšteg rečnika nabavke.

U slučaju da konkursna dokumentacija ne može da se objavi putem elektronskih sredstava na Portalu javnih nabavki, naručioci su dužni da u javnom pozivu ili u pozivu za podnošenje prijave ili pozivu za podnošenje ponuda ili pregovaranje u sistemu kvalifikacije navedu da će konkursna dokumentacija biti poslata sredstvima koja nisu elektronska.

Objavljivanje oglasa na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa uređeno je odredbom člana 105. stav 8. Zakona.

Otvaranje ponuda

Član 41.

Otvaranje ponuda sprovodi se automatski putem Portala javnih nabavki odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda određenog u javnom pozivu.

Portal javnih nabavki otvara ponude prema redosledu dospeća.

Ako su u postupku javne nabavke traženi delovi ponude koji ne mogu da se dostave elektronskim sredstvima iste komisija za javne nabavke otvara ih nakon otvaranja ponuda na Portalu javnih nabavki, a po redosledu dospeća.

Podatke o delovima ponude iz stava 3. ovog člana, komisija je dužna da konstatuje u izveštaju o postupku javne nabavke.

Portal javnih nabavki formira zapisnik o otvaranju ponuda iz podataka koje su ponuđači putem Portala javnih nabavki uneli u obrascu ponude.

Članovi komisije i eventualno ponuđač koji prisustvuje otvaranju ponuda dužni su da potpišu zapisnik o otvaranju ponuda.

Po okončanju postupka javne nabavke, zapisnik postaje javno dostupan putem Portala javnih nabavki.

Kad otvaranje ponuda nije javno, Portal javnih nabavki automatski stavlja na raspolaganje zapisnik o otvaranju ponuda Savezu.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 42.

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 naročito mora da sadrži sledeće podatke:

- 1) predmet javne nabavke, procenjenu vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju;
- 2) vrednost ugovora, okvirnog sporazuma ili sistema dinamične nabavke;
- 3) osnovne podatke o ponuđačima odnosno kandidatima;
- 4) naziv izabranog ponuđača odnosno kandidata, razloge zbog kojih je njegova ponuda izabrana, odnosno prijava prihvaćena, deo ugovora ili okvirnog sporazuma koji će izvršavati podizvođač i nazive podizvođača ako postoje;
- 5) rezultate ocene ponuda i ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta i, ako je primenjivo, kriterijume ili pravila za smanjenje broja kandidata, ponuda i rešenja, i to:
 - (1) nazive izabranih kandidata ili ponuđača i razloge za njihov izbor,
 - (2) nazive odbijenih/isključenih kandidata ili ponuđača, razloge za odbijanje njihovih prijava ili ponuda i ponuđenu cenu tih ponuda;
- 6) razloge za odbijanje ponuda za koje se ustanovi da su neuobičajeno niske;
- 7) način rangiranja ponuda;
- 8) okolnosti koje opravdavaju primenu pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva;
- 9) okolnosti koje opravdavaju primenu konkurentnog postupka sa pregovaranjem i konkurentnog dijaloga koji sprovodi javni naručilac;
- 10) razloge zbog kojih je naručilac odlučio da obustavi postupak javne nabavke;
- 11) razloge iz člana 45. st. 3. i 5. Zakona, zbog kojih nisu korišćena elektronska sredstva za podnošenje ponuda;
- 12) sukob interesa koji je utvrđen i mere koje su povodom toga preduzete, kada je to primenjivo;
- 13) obrazloženje razloga zbog kojih predmet javne nabavke nije podeljen u partije u skladu sa članom 36. stav 2. Zakona.

Donošenje odluke u postupku

Član 43.

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 Predsedniku Saveza ili Generalnom sekretaru Saveza.

Potpisana odluka se objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora/okvirnog sporazuma

Član 44.

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 predviđenom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, kao i ako je postupak zaštite prava obustavljen, Služba nabavke sačinjava predlog ugovora.

Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza potpisuje ugovor, odnosno okvirni sporazum u roku ne dužem od pet dana.

Nakon potpisivanja ugovora od strane odgovornog odnosno ovlašćenog lica, Služba nabavke dostavlja primerke ugovora 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.

Služba nabavke dostavlja potpisani primerak ugovora podnosiocu zahteva za pokretanje nabavke i organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija.

Ugovor o javnoj nabavci može biti zaključen i u elektronskoj formi, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument i zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 45.

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

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa članom 37. Pravilnika.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 46.

Služba nabavke koordinira rad 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 sačinjavanje predloga i donošenje akata u postupku javne nabavke odgovorni su: rukovodilac naručioca, Služba nabavke i komisija za javnu nabavku. Komisija za javnu nabavku stara se o zakonitosti sprovođenja postupka.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava Služba nabavke, a komisija za javnu nabavku sačinjava konkursnu dokumentaciju i izveštaj o postupku javne nabavke.

Služba 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 da izvrši 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.

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

U postupku zaštite prava postupa komisija za nabavku, koja može da zahteva 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 dužna je da na osnovu činjeničnog stanja, u ime i za račun naručioca odluči po podnetom zahtevu, tako što sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preduzima radnje na način, u rokovima i u skladu sa postupkom koji je propisan Zakonom.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora odgovorni su rukovodilac naručioca i Služba nabavke.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje potrebnih podataka Kancelariji za javne nabavke i drugim nadležnim organima vrši Služba nabavke nakon potpisivanja od strane rukovodioca naručioca, odnosno ovlašćenog lica.

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 47.

Naručilac je dužan da u postupku javne nabavke omogući što je moguće veću konkurenciju, uz poštovanje načela transparentnosti.

U postupku javne nabavke neophodno je odrediti uslove za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja ponuđača i podnosioca prijave i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

Naručilac ne može da ograniči konkurenciju sa namerom da određene privredne subjekte neopravdano dovede u povoljniji ili nepovoljniji položaj.

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

U pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva za podnošenje ponuda, nakon objavljivanja obaveštenja o sprovođenju pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva, naručilac je dužan da u pisanoj formi uputi poziv na pregovaranje jednom ili, ako je moguće, većem broju privrednih subjekata.

U slučaju nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, poziv se upućuje uvek kada je to moguće na adrese najmanje tri lica koja su, prema saznanjima naručioca, sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

Do saznanja o potencijalnim ponuđačima koji mogu da izvrše predmet javne nabavke dolazi se istraživanjem tržišta na način određen u delu planiranja nabavki.

Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti

Član 48.

Sve podatke koje je privredni subjekt učinio dostupnim naručiocu u postupku javne nabavke i koje je u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili koji predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka kao takve označio, Služba nabavke, članovi komisije, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u navedene podatke dužni su da ih čuvaju kao poverljive.

Obaveza čuvanja poslovne tajne u vezi sa podacima o privrednim subjektima zainteresovanim za učešće u postupku javne nabavke i podacima o podnetim prijavama i ponudama postoji do otvaranja prijave, odnosno ponuda.

Poverljivim se ne smatraju izjava i podaci o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta, katalogi, ponuđena cena i elementi cene, kao i drugi podaci u vezi sa kriterijumima za dodelu ugovora i uslovima za izvršenje ugovora.

Naručilac samo uz saglasnost privrednog subjekta koji učestvuje u postupku javne nabavke može da otkrije drugim učesnicima poverljive podatke koje je taj privredni subjekt dostavio, pri čemu saglasnost može da se da samo za otkrivanje pojedinačno određenih podataka i ne može da bude opšte prirode.

Dokumentacija iz postupka nabavke čuva se u službi nabavke, uz preduzimanja svih mera u cilju zaštite podataka u skladu sa zakonom.

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

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.

Određivanje poverljivosti

Član 49.

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.

Ako besplatan, neograničen i nesmetan direktan pristup konkursnoj dokumentaciji ne može da se obezbedi elektronskim sredstvima, preuzimanje konkursne dokumentacije ili jednog njenog dela 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 tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Za određivanje poverljivosti podataka ovlašćen je i odgovoran Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza.

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 50.

Savez je dužan da u pisanoj formi 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 zaključenja pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja postupka.

Dokumentacija koja se razmenjuje na Portalu javnih nabavki čuva se i arhivira na Portalu javnih nabavki.

Savez je dužan da evidentira podatke o vrednosti i vrsti nabavki koje su izuzete od primene Zakona, kao i da po svakom osnovu izuzeća objavi zbirno podatke na Portalu javnih nabavki, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Podatke iz stava 3. ovog člana priprema Služba nabavke zajedno sa organizacionom jedinicom u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija.

Služba nabavki na Portalu javnih nabavki objavljuje podatke o svim ugovorima zaključenim nakon sprovedenog postupka javne nabavke, kao i o svim izmenama ugovora po osnovu čl. 156–161. ovog zakona, u roku propisanim članom 109. st. 1. i 2. Zakona, a podaci o izmenama ugovora objavljuju se u roku propisanom članom 155. stav 2. ovog zakona.

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

Dokumentacija nastala tokom planiranja i sprovođenja postupaka nabavki na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama čuva se u skladu sa propisima koji regulišu oblast dokumentarne građe i arhive.

Savez 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 51.

Pored plana javnih nabavki, naručilac posebno planira i nabavke na koje se zakon ne primenjuje iz članova 11–21. i 27. Zakona, odnosno priprema poseban plan izuzetih nabavki koji sadrži podatke o ukupnoj vrednosti nabavki po svakom osnovu za izuzeće, u skladu sa pravilima iz čl. 6–24. ovog pravilnika.

Plan nabavki na koje se ne primenjuje zakon ne objavljuje se na internet stranici naručioca.

Nakon dostavljanja svih predloga potreba, Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza u saradnji sa licem zaduženim za računovodstvene poslove i drugim stručnim licima ukoliko je potrebno, na osnovu utvrđene ukupne procenjene vrednosti na godišnjem nivou za iskazanim potrebama predloženim od strane učesnika u planiranju utvrđuje koje su nabavke isključene iz primene Zakona u skladu sa članom 11-21. i članom 27. Zakona.

Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza je zadužen da se principi u planiranju i sprovođenju postupaka javnih nabavki na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama primenjuju u što većoj meri kao za postupke javnih nabavki.

Nabavke društvenih i drugih posebnih usluga i drugih nabavki na koje se ne primenjuje Zakon sprovode se u skladu sa načelima Zakona, tako da se obezbede ciljevi Pravilnika, spreči

postojanje sukoba interesa i ugovori cena koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

Na nabavke na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje Savez nije u obavezi da imenuje komisiju ako se proceni da bi primena procedura definisanih za sprovođenje postupaka javne nabavke u znatnoj meri usporilo funkcionisanje sistema.

Sprovođenje postupka javne nabavke čiji je iznos na godišnjem nivou manji od iznosa propisanog članom 27. Zakona o javnim nabavkama

Član 52.

Postupci nabavki čiji je iznos na godišnjem nivou manji od iznosa propisanog članom 27. ZJN, a u skladu sa članovima od 6. do 10., kao i članom 49. ZJN, izvršavaće se na sledeći način:

1. Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza ili drugo lice koje je određeno za vršenje toga, sprovodi postupak ispitivanja tržišta za konkretnu nabavku dobara, usluga ili radova;

2. Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza donosi odluku o sprovođenju postupka nabavke čiji je iznos na godišnjem nivou manji od iznosa propisanog članom 27. ZJN u okviru koje određuje komisiju ili lice koje je dužno da sprovede nabavku;

3. Komisija ili lice koje je dužno da sprovede nabavku vrši upućivanje poziva za podnošenje ponuda putem neposredne dostave, putem elektronske pošte ili putem pošte ili kurirske službe potencijalnim ponuđačima do kojih se došlo tokom istraživanja tržišta za konkretnu nabavku dobara, usluga ili radova na minimum na 3 adrese potencijalnih ponuđača;

4. Komisija ili lice koje je dužno da sprovede nabavku dužno je da nakon prikupljenih ponuda koje su dostavljene u roku propisanom odluci o sprovođenju postupka, odnosno pozivu za podnošenje ponude, sastavi zapisnik o ponudama i njihovoj oceni, i Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza dostavi zapisnik u kome je sadržan i naziv ponuđača sa kojim se predlaže zaključenje ugovora o nabavci;

5. Nakon prijema zapisnika, Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza pristupa zaključenju ugovora.

Lica koja učestvuju u sprovođenju nabavki na koje se ne primenjuje zakon, odnosno koja zaključuju ugovor o nabavci na koju se ne primenjuje zakon, dužna su da potpišu izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj nabavci nisu u sukobu interesa, pri čemu je ista sastavni deo službene beleške iz ovog člana.

12. Kontrola javnih nabavki

Član 53.

Kontrolu javnih nabavki, u sklopu kontrole poslovanja Saveza, svake godine vrši Nadzorni odbor Saveza, kao i kontrolu planiranja i realizacije nabavki za koje se ne odnosi Zakon o javnim nabavkama.

Član 54.

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata Saveza 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 55.

Kontrola javnih nabavki se sprovodi najmanje jednom godišnje.

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

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 56.

U toku vršenja kontrole javnih nabavki, lica koja su učestvovala u nekoj od faza sprovođenja javne nabavke a imaju tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom, u realnom roku koji odredi organ zadužen za kontrolu, a koji omogućava licu koja su učestvovala u nekoj od faza sprovođenja javne nabavke, imaju obavezu da pripreme i dostave traženu dokumentaciju ili informacije.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim putem.

Član 57.

Organ kontrole sačinjava izveštaj koji podnosi Upravnom odboru i Skupštini Saveza.

Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar naručioca

Član 58.

Po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor se dostavlja:

- podnosiocima zahteva za nabavku koji su nadležni za praćenje i izvršenje ugovora;
- licu nadležnom za poslove finansija i računovodstva.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 59.

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. U slučaju održavanja sastanka sa drugom ugovornom stranom, sačinjava se beleška o sastanku.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza ili za to određeno lice.

Savez 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.

Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 60.

Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza, 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, a Generalni sekretar Saveza može i sam da obavlja navedene aktivnosti

Prijem dobara, usluga i radova može se vršiti i komisijski.

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

Član 61.

Lice/a iz člana 60. ovog pravilnika proverava/ju:

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

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

Član 62.

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 predstavnika Saveza i 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 63.

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.

Drugoj ugovornoj strani dostavlja se 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 64.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju licu nadležnom za poslove finansija i računovodstva.

Posle prijema računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove, nadležno lice 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, lice nadležno za poslove finansija i računovodstva vraća račun izdavaocu računa.

Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 65.

U slučaju kada se utvrde razlozi za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza u saradnji sa stručnim licem iz oblasti prava ili finansija proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava lice koje vodi poslove u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija.

Nadležno lice u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija:

- odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obaveštava Predsednika Saveza ili Generalnog sekretara Saveza;
- vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja Predsedniku Saveza ili Generalnom sekretaru Saveza.

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar Saveza

Član 66.

Dobra se krajnjim korisnicima stavljaju na raspolaganje na osnovu dokumenta – potrebanje. Dobra se dodeljuju na korišćenje na osnovu ličnog zaduženja zaposlenog ili članice Saveza.

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 67.

Podnosilac zahteva za nabavke (korisnik nabavljenog dobra, usluga ili radova) u slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštava Predsednika Saveza ili Generalnog sekretara Saveza.

Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza proverava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci ukoliko druga strana želi izmenu ugovora.

Ukoliko su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci, Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza u saradnji sa licem koje je učestvovalo u sprovođenju javne nabavke izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora.

Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza ili za to zadužena lica su dužna da u roku od deset dana od dana izmene ugovora, u slučaju izmene ugovora iz člana 157. i 158. Zakona, u ime Saveza pošalje na objavljivanje na Portal javnih nabavki obaveštenje o izmeni ugovora.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 68.

Lice koje prati izvršenje 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, Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza i za to zaduženo lice u saradnji sa stručnim licem iz oblasti prava ili finansija proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i po potrebi ih aktivira.

Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

Član 69.

Ukoliko postoji potreba za tim, Predsednik Saveza ili Generalni sekretar Saveza ili za to zaduženo lice korisnik dobra, usluge ili izvršenih radova 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.

14. Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 70.

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

15. Završna odredba

Član 71.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi prethodni Pravilnik koji je uređivao oblast javnih nabavki.

Predsednik Upravnog odbora VSV
Božo Grubić