

ДОО «Парк Палић» Палић
Palicsi Park Kft. Palics
DOO «Park Palić» Palić
Broj: 1409 /2017
Dana: 06.12.2017.
P a l i ć
Kanjiški put 17a

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, br. 124/12, 14/15 i 68/15), u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik RS”, broj 83/15), kao i člana 24e Ugovora o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću za upravljenje razvojem turističkog prostora „Park Palić“ Palić (prečišćen tekst od dana 30.10.2017. godine), v.d. direktora DOO“Park Palić“ donosi:

PRAVILNIK
o bližem uređivanju postupka javne nabavke u DOO "Park Palić"

1. OPŠTE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuje postupak planiranja nabavki, sprovođenje postupka javnih nabavki i izvršenje ugovora o javnim nabavkama u DOO“Park Palić“, učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), a naročito se uređuje način planiranja nabavki (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.

Primena

Član 2.

Pravilnik je namenjen svim unutrašnjim organizacionim jedinicama sektorima DOO “Park Palić“ (u daljem tekstu: sektori) koje su, u skladu sa aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta, uključene u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Ciljevi Pravilnika

Član 3.

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 Društva.

Opšti ciljevi 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.

2. PLANIRANJE NABAVKI

Način planiranja nabavki

Član 4.

Plan javnih nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom i mora biti usaglašen sa finansijskim planom DOO "Park Palić".

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 5.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake javne nabavke su:

- 1) da li je predmet javne nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani propisima, planom i programom i drugim relevantnim dokumentima;
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta javne nabavke odgovaraju stvarnim potrebama DOO "Park Palić";
- 3) da li je procenjena vrednost javne nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi javne nabavke);
- 4) da li javna nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
- 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 javne nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);

10) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka javne nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja.

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

Član 6.

Sektor za ekonomsko - finansijske poslove (u daljem tekstu: Nositelj planiranja), pre početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima javnih nabavki, dostavlja organizacionim jedinicama pismenu instrukciju za planiranje (u daljem tekstu: Instrukcija).

Instrukcija za planiranje

Član 7.

Instrukcija sadrži metodologiju za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima javnih nabavki, kao i kriterijume koji su od značaja za određivanje redosleda prioriteta javnih nabavki, ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenu vrednosti javne nabavke.

Instrukcijom se određuju polazni elementi za planiranje potreba koji se baziraju na: podacima o izvršenim javnim nabavkama, stanju zaliha i očekivanim promenama u vršenju pojedinih aktivnosti DOO "Park Palić".

Instrukcijom se određuje koji sektor planira koje predmete javnih nabavki.

Utvrđivanje stvarnih potreba za predmetom nabavke

Član 8.

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

Provera iskazanih potreba

Član 9.

Proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje javnih nabavki vrši Nositelj planiranja.

Nakon izvršene provere, Nositelj planiranja obaveštava direktora DOO "Park Palić" o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje javne nabavke.

Usklađivanje stvarnih potreba sa kriterijumima za planiranje

Član 10.

Nakon prijema obaveštenja iz člana 9. Pravilnika, organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu javnu nabavku, o čemu obaveštavaju Nosioca planiranja.

Predmet javne nabavke i određivanja predmeta nabavke

Član 11.

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

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

Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke

Član 12.

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

Ispitivanje i istraživanje tržišta predmeta javne nabavke

Član 13.

Organizacione jedinice (sektori) ispituju i istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta javne 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 DOO "Park Palić" na drugačiji način i slično.

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

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta javne 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 i dr.)
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Određivanje vrste postupka i objedinjavanje u jedinstveni postupak javne nabavke

Član 14.

Nosilac planiranja, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta javnih nabavki, određuje ukupnu procenjenju vrednost istovrsnih predmeta javne nabavke na nivou DOO "Park Palić".

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

Određivanje perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 15.

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

Određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke

Član 16.

Dinamiku pokretanja postupaka javnih nabavki opredeljuje 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 javne nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za zahtev za zaštitu prava.

Opređeljivanje i određivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke i zajedničkog sprovođenja javne nabavke

Član 17.

Organizacione jedinice, kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta javne nabavke, opredeljuju da li je opravdano sprovesti rezervisanu javnu nabavku.

Nosilac planiranja određuje da li je opravdano zajedničko sprovođenje javne nabavke, imajući u vidu rezultate istraživanja tržišta svakog predmeta javne nabavke i potrebe DOO "Park Palić"

Obaveze i ovlašćenja učesnika u planiranju

Član 18.

Obaveze i ovlašćenja (odgovornosti) učesnika u planiranju su opredeljeni tako što, pre donošenja godišnjeg Plana javnih nabavki DOO "Park Palić" izrađuje i dostavlja Instrukciju rukovodiocima svih organizacionih jedinica sa tabelama za prijavljivanje potreba i obaveštava ih o roku za prijavljivanje potreba.

Definisanje obaveza i ovlašćenja učesnika u postupku usvajanja plana javnih nabavki

Član 19.

- Obaveze i ovlašćenja učesnika u postupku usvajanja plana javnih nabavki su definisani tako što:
- Nosilac planiranja na osnovu donetog zakona kojim se uređuje i priprema Predlog plana javnih nabavki, tako što usklađuje podatke u dokumentu o iskazanim potrebama sa iznosima sredstava koja su odobrena budžetom;
 - Nosilac planiranja sačinjava obaveštenje o potrebi usaglašavanja i korekciji dokumenta o iskazanim potrebama sa sredstvima opredeljenim DOO "Park Palić" sa jasnim instrukcijama o redu prioriteta javnih nabavki, kriterijumima i merilima i dostavlja ga rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica radi izrade korekcije dokumenta o iskazanim potrebama, koji je osnov za izradu Predloga plana javnih nabavki;
 - rukovodioci organizacionih jedinica dostavljaju korekcije iskazanih potreba nabavki dobara i usluga Nosiocu planiranja;
 - Nosilac planiranja unosi korekcije iskazanih potreba za javnim nabavkama, koje su usklađene sa zakonom priprema Predlog plana javnih nabavki.

3. DONOŠENJE GODIŠNJEG PLANA JAVNIH NABAVKI

Donošenje Plana javnih nabavki

Član 20.

Godišnji plan javnih nabavki donosi direktor Društva.

Član 21.

Plan javnih nabavki Nosilac planiranja dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica - sektora. Plan javnih nabavki Nosilac planiranja objavljuje na Portalu javnih nabavki.

Ako pojedini podaci iz Plana javnih nabavki predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka, ti podaci iz plana se neće objaviti.

U slučaju iz prethodnog stava ovog člana, Nosilac planiranja Plan javnih nabavki u izvornom obliku dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Izmene i dopune Plana javnih nabavki

Član 22.

Izmene i dopune Plana javnih nabavki Nosilac planiranja u roku od deset dana od dana donošenja objavljuje na Portalu javnih nabavki.

4. IZVRŠENJE PLANA JAVNIH NABAVKI

Praćenje izvršenja Plana javnih nabavki

Član 23.

Nosilac planiranja i učesnici u planiranju u delu koji su planirali dužni su da prate izvršenje Plana javnih 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 daje uputstvo rukovodiocima organizacionih jedinica u vezi sa načinom i rokovima za praćenja i dostavljanja podataka o izvršenju Plana javnih nabavki, za određene predmete javnih nabavki.

Saćinjavanje i dostavljanje izveštaja o izvršenju Plana javnih nabavki

Član 24.

Nosilac planiranja dostavlja Upravi za javne nabavke tromesečni izveštaj o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnoj nabavci, o obustavljenim i poništenim postupcima javnih nabavki, kao i izveštaj o izvršenju ugovora o javnoj nabavci, u skladu sa Zakonom.

Ciljevi postupka javne nabavke

Član 25.

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, 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 delatnosti Društva i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika.

Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 26.

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki obavlja se preko pisarnice DOO "Park Palić".

Evidentiranje i čuvanje ponuda i obaveza čuvanja podataka

Član 27.

Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi, odnosno izmeni ili dopuni ponude, zaposleni u pisarnici odnosno prijemnom šalteru DOO "Park Palić" obavezno mora naznačiti datum i tačno vreme prijema.

Ukoliko lice iz stava 1. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude, dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je rukovodiocu Sektora za opšte i pravne poslove.

Rukovodilac Sektora za opšte i pravne poslove. čuva primljene ponude u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda kada ih predaje Komisiji za javnu nabavku.

Svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača, podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

Prijem ponuda elektronskim putem

Član 28.

Elektronsku poštu zainteresovana lica dostavljaju na imejl adrese koje su određene za prijem pošte u elektronskom obliku, 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, 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.

Lice ovlašćeno za potpisivanje akata u postupku javne nabavke

Član 29.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje direktor DOO "Park Palić", odnosno lice koje ovlasti direktor DOO "Park Palić", sem akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje Komisija za javnu nabavku.

4. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke

Član 30.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke (u daljem tekstu: Podnosilac zahteva).

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena godišnjim Planom javnih nabavki DOO "Park Palić",.

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se Sektoru za opšte i pravne poslove u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom javnih nabavki.

Podnosilac zahteva dužan je da navede 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.

Postupanje po zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 31.

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, sektor za opšte i pravne poslove proverava da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki DOO "Park Palić", 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, zahtev se dostavlja direktoru DOO "Park Palić", koji odobrava podneti zahtev.

Način postupanja po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 32.

Na osnovu odobrenog zahteva, Sektor za opšte i pravne poslove sačinjava predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i predlog rešenja o imenovanju Komisije za javnu nabavku, koje, zajedno sa zahtevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, upućuje administrativno poslovnom sekretaru radi dostavljanja direktoru DOO "Park Palić".

Odluku o pokretanju postupka javne nabavke i rešenje o imenovanju komisije za javnu nabavku donosi direktor DOO "Park Palić",

Sastav komisije za javnu nabavku

Član 33.

Komisija za javnu nabavku (u daljem tekstu: Komisija) ima najmanje tri člana od kojih je jedan 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 zamenici članova Komisije.

Članovi Komisije imenuju se iz reda zaposlenih u Sektoru za opšte i pravne poslove ili Sektoru za ekonomsko-finansijske poslove i korisnika nabavke, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih unutrašnjih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.

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.

Ukoliko smatraju da mogu biti u sukobu interesa ili ukoliko u toku postupka javne nabavke saznaju da mogu doći u sukob interesa, članovi komisije o tome bez odlaganja obaveštavaju direktora DOO "Park Palić".

Pružanja stručne pomoći Komisiji

Član 34.

Organizacione jedinice su dužne da u okviru svog delokruga poslova pruže stručnu pomoć Komisiji.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Komisija se pisanim putem obraća nadležnoj unutrašnjoj 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.

Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori Komisiji ili ne odgovori u roku, Komisija obaveštava direktora DOO "Park Palić", radi preduzimanja odgovarajućih mera.

Pripremanje konkursne dokumentacije

Član 35.

Komisija za javnu nabavku priprema konkursnu dokumentaciju, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima

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.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjava Komisija.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci

Član 36.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši Sektor za opšte i pravne poslove za potrebe Komisije za javnu nabavku, u skladu sa Zakonom.

Otvaranje ponuda

Član 37.

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.

Stručna ocena i sastavljanje izveštaja o stručnoj oceni ponuda

Član 38.

Komisija 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.

Za ocenu tehničkih specifikacija i dokumenata naročito je odgovoran član Komisije koji poseduje stručno znanje o predmetu nabavke. Za ocenu ponude sa finansijskog aspekta naročito je odgovoran član Komisije koji poseduje stručno znanje iz oblasti finansija, a za sva ostala pitanja naročito je odgovoran član Komisije sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana mora da sadrži sve obavezne podatke propisane Zakonom.

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

Predlozi akata u postupku javne nabavke i njihovo dostavljanje

Član 39.

U skladu sa Izveštajem o stručnoj oceni ponuda, Komisija 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 na potpis direktoru DOO "Park Palić",

Potpisana odluka se objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici DOO "Park Palić" u roku od tri dana od dana donošenja.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 40.

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, Sektor za opšte i pravne poslove sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Ugovor potpisuje direktor DOO "Park Palić", odnosno lice koje on ovlasti.

Nakon potpisivanja ugovora, Sektor za opšte i pravne poslove dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Sektor za opšte i pravne poslove dostavlja potpisani primerak ugovora korisniku nabavke.

Postupanje Komisije u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 41.

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

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 42.

Sektor za opšte i pravne poslove pruža stručnu pomoć Komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su direktor DOO "Park Palić" i Komisija.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava stručna služba, a Komisija sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke određuje Komisija.

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 Komisija može zahtevati stručnu pomoć drugih organizacionih jedinica u DOO "Park Palić". Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica, Komisija je dužna da, na osnovu činjeničnog stanja, odluči po podnetom zahtevu tako što sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preduzima radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovoran je direktor DOO "Park Palić" i Sektor za opšte i pravne poslove.

Sektor za opšte i pravne poslove prikuplja podatke, sačinjavanja i dostavlja izveštaj o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke.

Obezbeđivanja konkurencije

Član 43.

Konkurencija u svim postupcima javne nabavke obezbeđuje se u skladu sa Zakonom, uz obavezu primene načela transparentnosti postupka javne nabavke.

Obaveza čuvanja poverljivih podataka

Član 44.

Sektor za opšte i pravne poslove, 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.

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.

Čuvanje ponuda i druge dokumentacije

Član 45.

Ponude i sva dokumentacija iz postupka javne nabavke, čuvaju se u Sektoru za opšte i pravne poslove do izvršenja ugovora, nakon čega se dostavljaju nadležnoj organizacionoj jedinici na arhiviranje.

Zahtev za zaštitom poverljivosti podataka

Član 46.

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.

Evidentiranja radnji i akata u vezi sa javnim nabavkama i njihovo čuvanje

Član 47.

U DOO "Park Palić", se evidentiraju sve radnje i akti tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke, čuva sva dokumentacija vezana za javne nabavke, u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva.

Sektor za opšte i pravne poslove je dužan da prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i da Upravi za javne nabavke dostavlja zveštaj.

Nakon izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili konačnosti odluke o obustavi postupka, Sektor za opšte i pravne poslove svu dokumentaciju dostavlja administrativno poslovnom sekretaru DOO "Park Palić", radi arhiviranja, koji čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke, u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva.

Sektor za opšte i pravne poslove vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača i u elektronskoj formi.

5. KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Lice ovlašćeno za kontrolu javnih nabavki

Član 48.

Kontrolu javnih nabavki u DOO "Park Palić", po potrebi vrši lice koje direktor DOO "Park Palić" odredi, a koje je nezavisno od sprovođenja postupaka javnih nabavki.

Lice koje direktor DOO "Park Palić" odredi da vrši kontrolu, samostalno i nezavisno sprovodi kontrolu planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki.

Lice koje direktor DOO "Park Palić" odredi da vrši kontrolu, dužno je da u obavljanju svojih poslova postupa odgovorno, objektivno, stručno, poštuje principe poverljivosti podataka.

Lice koje direktor DOO "Park Palić" odredi da vrši kontrolu kontroliše javne nabavke i nabavke na koje se Zakon ne primenjuje.

Kontrola javnih nabavki sprovodi se po nalogu direktora DOO "Park Palić" ili lica koje on odredi, a svaki zaposleni može inicirati pokretanje kontrole, ukoliko postoje saznanja zbog kojih je potrebno hitno sprovesti kontrolu.

Sadržina postupka kontrole javnih nabavki

Član 49.

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata DOO "Park Palić" 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 DOO "Park Palić";
- 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.

Godišnji plan kontrole javnih nabavki

Član 50.

Ukoliko direktor DOO "Park Palić" proceni da je potrebno da odredi lice koje će da vrši kontrolu, kontrola javnih nabavki se sprovodi u skladu sa planom, koji priprema lice koje direktor DOO "Park Palić" odredi, a odobrava direktor DOO "Park Palić".

Plan kontrole javnih nabavki sadrži: predmet kontrole, cilj kontrole, subjekt kontrole, okvirne datume vršenja kontrole, broj angažovanih kontrolora.

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

Vanredna kontrola javnih nabavki

Član 51.

Ukoliko postoje saznanja koja ukazuju na eventualne slabosti u postupku planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki, a čija kontrola nije predviđena planom kontrole za tekuću godinu, može se sprovesti i vanredna kontrola. Vanredna kontrola se sprovodi na inicijativu direktora DOO "Park Palić".

Vanredna kontrola se sprovodi po postupku za sprovođenje redovnih kontrola.

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.

Obaveze organizacionih jedinica u postupku kontrole

Član 52.

Ukoliko direktor DOO "Park Palić" proceni da je potrebno da odredi lice koje će da vrši kontrolu, lice koje vrši kontrolu obaveštava kontrolisanog o osnovu za vršenje kontrole, vrsti kontrole, predmetu kontrole, okvirnom vremenskom periodu kontrole, licima koja vrše kontrolu.

U toku vršenja kontrole javnih nabavki, svi zaposleni su dužni da dostave licu koje vrši kontrolu javnih nabavki tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom, u

realnom roku koji odredi lice koje vrši kontrolu, a koji je dovoljan za zaposlenog kod kojeg se kontrola obavlja da pripremi i dostavi traženu dokumentaciju ili informacije.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim putem.

Nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli

Član 53.

Lice koje vrši kontrolu sačinjava nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli koji dostavlja zaposlenom kod kog se kontrola obavlja na izjašnjenje. Na nacrt izveštaja, zaposleni kod kog se kontrola obavlja, može dati pisani prigovor u roku od osam dana od dana dostavljanja nacrta. Prigovor zaposlenog kod kog se kontrola obavlja, može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

Član 54.

Nakon usaglašavanja nacrta izveštaja, lice koje vrši kontrolu sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja direktoru DOO "Park Palić" i zaposlenom kod kog se kontrola obavlja.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli sadrži:

- cilj kontrole;
- predmet kontrole;
- vreme početka i završetka kontrole;
- ime lica koje je vršilo kontrolu;
- spisak dokumentacije nad kojom je ostvaren uvid tokom kontrole;
- nalaz, zaključak, preporuke i predlog mera;
- potpis lica koje/a su vršila kontrolu;
- preporuke koje se odnose na:
 - unapređenje postupka javnih nabavki kod naručioca;
 - otklanjanje utvrđenih nepravilnosti;
 - sprečavanje rizika korupcije u vezi sa postupkom javne nabavke;
 - preduzimanje mera na osnovu rezultata sprovedene kontrole.

Godišnji izveštaj o sprovedenim kontrolama

Član 55.

Ukoliko je u toku kalendarske godine vršena kontrola javnih nabavki, lice koje vrši kontrolu sačinjava godišnji izveštaj o radu koji podnosi direktoru DOO "Park Palić", najkasnije do 31. decembra tekuće godine.

6. NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar naručioca

Član 56.

Sektor za opšte i pravne poslove neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja:

- Sektoru za ekonomsko finansijske poslove;

- drugim organizacionim jedinicama, ako su uključene u praćenje izvršenja ugovora kao korisnici isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

Komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 57.

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 vrši direktor DOO "Park Palić", odnosno drugo lice koje on odredi u čijem je delokrugu raspolaganje dobrima, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci (u daljem tekstu: organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).

Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 58.

Direktor DOO "Park Palić", pisanim nalogom određuje lice koje će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, odnosno koje će vršiti ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Provera kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova

Član 59.

Lice koje je zaduženo da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, proverava:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;
- 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.

Zapisnik o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova

Član 60.

Lice koje je imenovano da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, sačinjava:

- 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 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.

Reklamacioni zapisnik

Član 61.

U slučaju kada lice koje je određeno da vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Sektor za opšte i pravne poslove 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 62.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktom DOO "Park Palić" i istog dana se dostavljaju Sektoru za ekonomsko - finansijske poslove, u čijem su delokrugu poslovi kontrole i obrade računa. Organizaciona jedinica vrši kontrolu 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.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, račun se obrađuje i daje na plaćanje.

Realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 63.

U slučaju kada utvrdi ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, Sektor za ekonomsko-finansijske poslove u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Sektor za ekonomsko-finansijske poslove iz stava 1. ovog člana vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja.

Obaveštavanje o postojanju dokaza za negativne reference

Član 64.

U slučaju postojanja dokaza za negativne reference, Sektor za opšte i pravne poslove iste bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke.

Stavljanje dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca

Član 65.

Dobra se krajnjim korisnicima stavljaju na raspolaganje na osnovu dokumenta – trebovanja.

Postupanje u slučaju potrebe za izmenom ugovora

Član 66.

U slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, Sektor za opšte i pravne poslove u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci 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, Sektor za opšte i pravne poslove izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis direktoru DOO "Park Palić".

Sektor za opšte i pravne poslove u roku od tri dana od dana donošenja odluke o izmeni ugovora odluku objavljuje na Portalu javnih nabavki i dostavlja izveštaj Upravi za javne nabavke.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 67.

Sektor za opšte i pravne poslove 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, Sektor za opšte i pravne poslove u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava rukovodioca Sektora za ekonomsko - finansijske poslove, koji realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

Sektor za opšte i pravne poslove odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja.

Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke u DOO "Park Palić"

Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke u DOO "Park Palić"

Izveštaj o izvršenju ugovora

Član 68.

Sektor za opšte i pravne poslove 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.

Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 69.

DOO "Park Palić" će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

Program usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki sačinjuje Sektor za opšte i pravne poslove u čijem su delokrugu kadrovski poslovi.

Završna odredba

Član 70.

Usvajanjem ovog, prestaje da važi stari Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke u DOO "Park Palić" broj 21/2016 od dana 18.01.2016. godine.

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli DOO „Park Palić“.

v.d. direktora DOO „Park Palić“ Palić
Nebojša Daraboš

