

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama (dalje: Zakon), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca (dalje: podzakonski akt), člana 22. Statuta Izdavačkog zavoda "Forum" (br. 54/2011 od 22. 03. 2011. godine) i člana 14. Poslovnika o radu Upravnog odbora Izdavačkog zavoda "Forum" (br. 235/2012 od 16. 11. 2012. godine), Upravni odbor Izdavačkog zavoda "Forum", dana 26.11.2015. godine donosi

PRAVILNIK O POSTUPKU JAVNE NABAVKE UNUTAR IZDAVAČKOG ZAVODA "FORUM" - FORUM KÖNYVKIADÓ INTÉZET

PREDMET UREĐIVANJA

Član 1.

Pravilnikom o postupku javne nabavke unutar Izdavačkog zavoda "Forum" - Forum Könyvkiadó Intézet (dalje: Pravilnik) se uređuje postupak javne nabavke unutar Izdavačkog zavoda "Forum" - Forum Könyvkiadó Intézet (dalje: Forum), a naročito način planiranja javnih nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), način obavljanja poslova javnih nabavki, odgovornost za planiranje i obavljanje poslova javnih nabavki, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje javnih nabavki i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Pravilnikom se uređuje i postupak planiranja javnih nabavki, rokovi izrade i donošenja plana javnih nabavki i izmena plana nabavki, ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Pravilnikom se uređuje i postupak nabavke dobara, usluga ili radova na koje se ne primenjuju odredbe Zakona.

Odredbe ovog pravilnika se primenjuju i obavezne su za sva lica koja obavljaju poslove javnih nabavki unutar Foruma.

ZNAČENJE POJMOVA

Član 2.

Pojedini pojmovi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1) *javna nabavka* je nabavka dobara, usluga ili radova na način i pod uslovima propisanim Zakonom, podzakonskim aktima koji su doneti na osnovu Zakona kao i ovim pravilnikom, i drugim propisima koji su od značaja za realizaciju te javne nabavke;
- 2) *javna nabavka male vrednosti* je nabavka čija procenjena vrednost nije veća od vrednosti određene zakonom, pri čemu ni ukupna procenjena vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou nije veća od vrednosti određene Zakonom;
- 3) *Istovrsna javna nabavka* je nabavka koja ima istu ili sličnu namenu, pri čemu isti ponuđači u odnosu na prirodu delatnosti koju obavljaju mogu da je ispune;
- 4) *nabavka* je nabavka dobara, usluga ili radova koja je izuzeta od primene Zakona i na koju se ne primenjuje Zakon, a koja se nabavlja na način i pod uslovima propisanim ovim pravilnikom;
- 5) *poslovi javnih nabavki* su sve radnje lica koje su preduzete u postupku planiranja javnih nabavki, sprovođenje postupka javne nabavke uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku, izrada konkursne dokumentacije, izrada akata u postupku javne nabavke, izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke kao i svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke;
- 6) *plan nabavki* je godišnji plan javnih nabavki naručioca u koji se unose planirani postupci javnih nabavki za tekuću godinu za koju se sačinjava plan nabavki;

- 7) *ponuđač* je lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova;
- 8) *dobavljač* je ponuđač sa kojim je zaključen okvirni sporazum ili ugovor o javnoj nabavci;
- 9) *lice zaposleno na poslovima javnih nabavki* je lice koje je angažovano na poslovima planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki u radnom ili van radnog odnosa u smislu zakona kojim se uređuju radni odnosi;
- 10) *predstavnik naručioca* je član upravnog ili nadzornog odbora naručioca, rukovodilac naručioca kome su povereni poslovi javnih nabavki, odgovorno lice naručioca i lice zaposleno na poslovima javnih nabavki;
- 11) *ugovor o javnoj nabavci* je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između naručioca i ponuđača u skladu sa sprovedenim postupkom javne nabavke, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova;
- 12) *ugovor o nabavci* je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između naručioca i ponuđača u skladu sa postupkom nabavke na koje se Zakon ne primenjuje koji je propisan ovim pravilnikom, a koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova;
- 13) *narudžbenica* je formalni oblik naručivanja od dobavljača, a koja je izdata najpovoljnijem ponuđaču u pojedinačnom postupku javne nabavke male vrednosti čija vrednost nije veća od iznosa iz člana 39. stav 2. Zakona, i koja obavezno sadrži bitne elemente ugovora;
- 14) *faktura* je ulazna faktura, odnosno račun koji je ispostavio dobavljač za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove.

PLAN NABAVKI

Član 3.

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki.

Plan javnih nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom kojim je uređena forma i način objavljivanja plana javnih nabavki.

Plan javnih nabavki mora biti usaglašen sa Finansijskim planom Foruma.

Plan javnih nabavki usvaja Upravni odbor Foruma u roku od 30 dana od dana usvajanja Odluke o budžetu AP Vojvodine za tekuću godinu, a najkasnije 5 dana pre pokretanja postupka javne nabavke.

Način izrade i objavljivanje plana javnih nabavki, izmene i dopune plana javnih nabavki propisani su Zakonom i Pravilnikom o formi plana javnih nabavki i načinu objavljivanja plana javnih nabavki na Portalu javnih nabavki.

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

Plan javnih nabavki i izmene i dopune plana javnih nabavki u papirnom obliku potpisuje direktor Foruma.

Ako pojedini podaci iz plana javnih nabavki predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka, ti podaci iz plana se neće objaviti, ali će se plan javnih nabavki u izvornom obliku dostaviti Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

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

KRITERIJUMI ZA PLANIRANJE NABAVKI

Član 4.

Sva lica koja učestvuju u postupku planiranja nabavki se za svaku pojedinačnu nabavku rukovode sledećim kriterijumima za planiranje nabavke:

- 1) da li je predmet javne nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u Izdavačkom planu i programu rada Foruma, kao i da li se njime ostvaruju ili doprinosi ostvarenju navedenih ciljeva i nesmetanog obavljanja delatnosti
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta javne nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca i da li se njima zadovoljavaju potrebe naručioca na objektivnan način;
- 3) da li je procenjena vrednost javne nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (postojanje konkurencije kao i ponuda na tržištu, cena i ostali uslovi nabavke);
- 4) da li javna nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa u odnosu na troškove eksploatacije;
- 5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće, kao i koliki su troškovi realizacije drugih rešenja u odnosu na troškove realizacije postojećih rešenja;
- 6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl.);
- 7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- 8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
- 9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- 10) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka javne nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja.

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

Prioritetne javne nabavke su one koje se moraju sprovesti kako bi se obezbedilo nesmetano odvijanje delatnosti i kontinuitet poslovanja, kao i ostvarenje strateških prioriteta, usvojenih operativnih ciljeva i odobrenih projekata, kao i kod kojih je rizik u slučaju nesprovođenja postupka javne nabavke nemogućnost obavljanja delatnosti ili otežano obavljanje delatnosti uz velike troškove, a alternativna rešenja ne postoje ili su troškovi alternativnih rešenja isti ili veći u odnosu na troškove pribavljanja predmeta nabavke.

Kod javnih nabavki kod kojih su troškovi održavanja i korišćenja postojeće opreme veći od troškova nabavke nove opreme, kod kojih ne postoji isplativost remonta opreme, prednost će se dati nabavci nove opreme u odnosu na održavanje i remont.

CILJEVI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Član 5.

U postupku planiranja nabavke i sprovođenja javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke koji se odnose na:

- 1) celishodnost i opravdanost javne nabavke - pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca na efikasan, ekonomičan i efektivan način;

- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava - princip "vrednost za novac", odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- 3) efektivnost (uspešnost) - stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene javne nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava, koji će se između ostalog obezbediti i objavljivanjem propisanih akata na Portalu javnih nabavki i internet stranici Foruma;
- 5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke, koji će se između ostalog obezbediti određivanjem nediskriminatorskih uslova - ne mogu se odrediti uslovi koji bi značili nacionalnu, teritorijalnu, predmetnu ili ličnu diskriminaciju među ponuđačima, niti diskriminaciju koja bi proizlazila iz klasifikacije delatnosti koju obavlja ponuđač;
- 6) zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti, odnosno da se nabavljaju dobra, usluge i radovi koji ne zagađuju, odnosno koji minimalno utiču na životnu sredinu i koji obezbeđuju adekvatno smanjenje potrošnje energije - energetska efikasnost;
- 7) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada naručioca i blagovremenog zadovoljavanja potreba ostalih korisnika;
- 8) kontinuitet poslovanja i ostvarenje ciljeva i prioriteta koji su određeni u strateškim dokumentima;
- 9) povećanje poverenja u objektivno postupanje naručioca;
- 10) smanjenje troškova postupaka javnih nabavki, između ostalog i upotrebom sredstava elektronske komunikacije.

POSTUPAK PLANIRANJA NABAVKI

Član 6.

Postupak planiranja nabavki podrazumeva preduzimanje svih radnji koje su neophodne radi sačinjavanja i usvajanja Plana javnih nabavki, u rokovima koji su određeni ovim pravilnikom.

Postupak planiranja javnih nabavki se odvija po sledećim fazama:

- iskazivanje potreba za predmetima nabavki i određivanje tehničkih specifikacija;
- provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu javnu nabavku;
- istraživanje tržišta;
- određivanja procenjene vrednosti javne nabavke;
- određivanje vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti javne nabavke;
- određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje;
- određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke;
- ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke;
- sačinjavanje Predloga Plana javnih nabavki i postupak provere usaglašenosti sa Finansijskim planom Foruma;
- usaglašavanje Predloga Plana javnih nabavki sa Finansijskim planom Foruma;
- dostavljanje Predloga plana javnih nabavki radi donošenja, odnosno usvajanja Plana javnih nabavki.

Iskazivanje potreba (način i rokovi)

Član 7

Svake godine u poslednjoj nedelji novembra sekretar upućuje zahtev šefu računovodstva da dostavi Nacrt finansijskog plana. Šef računovodstva je dužna da postupi po zahtevu u roku od 10 dana od dana dostavljenog zahteva.

Sekretar i šef računovodstva sastavljaju spisak nabavki koji su neophodni za sprovođenje.

Član 8.

Prilikom definisanja i određivanja potreba Foruma, sekretar i šef računovodstva se moraju rukovoditi kriterijumima za planiranje nabavki, ciljevima postupka javnih nabavki, procenom prioriteta javnih nabavki, razloga koji su od značaja za ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenom vrednosti javne nabavke, stanju zaliha i očekivanim promenama u vršenju pojedinih poslovnih aktivnosti u skladu sa razvojnim ciljevima, kao i relevantnim podacima u vezi sa projekcijom makroekonomskih i drugih relevantnih tržišnih kretanja u planskoj godini.

Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 9.

Prilikom određivanja potreba Foruma, sekretar i šef računovodstva određuju predmet nabavke i tehničke specifikacije samostalno ili uz stručnu pomoć ostalih zaposlenih.

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

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

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 10.

Pored sekretara i šefa računovodstva, svi zaposleni su u obavezi da učestvuju u ispitivanju i istraživanju tržišta za svaki predmet nabavke za koji postoji potreba.

Ispitivanje i istraživanje tržišta svakog pojedinačnog predmeta nabavke između ostalog podrazumeva ispitivanje stepena razvijenosti tržišta, upoređivanje cena više potencijalnih ponuđača, ispitivanje kvaliteta predmeta javne nabavke koje nude različiti ponuđači, perioda garancije koji se nudi za predmet javne nabavke, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, da li na tržištu postoje mogućnosti da se potrebe naručioca zadovolje na drugačiji način, da li se javnom nabavkom stvaraju novi troškovi (poput troškova održavanja, novih delova koji nisu uključeni u predmet javne nabavke, a koji su neophodni za funkcionisanje npr opreme koja se nabavlja, kupovina licenci, troškovi skladištenja i sl), da li postoje neke specifičnosti kod ponuđača, popusti, te da li ponuđači moraju imati posebne dozvole nadležnih organa za obavljanje delatnosti koja je predmet javne nabavke i sl.

Tržište se ispituje na neki od sledećih načina:

- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajтови drugih naručilaca, sajтови nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima, sl.);
- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima, ponude iz ranije sprovedenih postupaka javne nabavke sa istim ili sličnim predmetom ukoliko su primenljive);
- primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici, sl.);
- ispitivanje iskustava drugih naručilaca;
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Određivanje procenjene vrednosti nabavke u postupku iskazivanja potreba

Član 11.

Šef računovodstva određuje procenjenu vrednost nabavke za koju je utvrđena potreba..

Procenjena vrednost nabavke se određuje u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a na bazi sprovedenog istraživanja tržišta na osnovu koga su pribavljene relevantne cene za taj predmet nabavke, uzimajući u obzir i prethodno iskustvo u nabavci konkretnog predmeta nabavke.

Procenjena vrednost nabavke obuhvata ukupni plativi iznos ponuđaču i mora obuhvatiti sve zavisne troškove nabavke, poput troškova transporta, dodatnih usluga, carina i drugih dažbina koje mogu uticati na realizaciju predmeta nabavke i drugo.

Određivanje dinamike zaključivanja ugovora i perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje u postupku iskazivanja potreba

Član 12

Sekretar za nabavku za koju je utvrđena potreba navodi period u kome je potrebno zaključiti ugovor, imajući u vidu ciljeve koji se žele postići tom nabavkom.

Period na koji se ugovor o javnoj nabavci i nabavci zaključuje određuje se u odnosu na realne potrebe naručioca uzimajući u obzir rezultate istraživanja tržišta i načelo ekonomičnosti i efikasnosti.

Prilikom određivanja perioda na koji se ugovor zaključuje posebno se vodi računa da isti bude usklađen sa Zakonom i propisima kojima je regulisan budžetski sistem i budžet Republike Srbije.

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 13.

Sekretar određuje da li je opravdano sprovesti rezervisanu javnu nabavku, odnosno nabavku u kojoj mogu učestvovati samo ustanove, organizacije, udruženja ili privredni subjekti za radno osposobljavanje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom, ako ta lica čine najmanje 30% zaposlenih.

Provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku

Član 14.

Direktor i sekretar vrše proveru da li su utvrđene potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.

U okviru provere vrši se ocena opravdanosti utvrđenih potreba, formalna, računska i logička kontrola predmeta, količina, procenjene vrednosti, prioriteta nabavki kao i ostalih podataka.

Predlog plana javnih nabavki

Član 15.

Nakon provere utvrđenih potreba, sekretar sačinjava Predlog plana nabavki.

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

Predlog plana se sačinjava i u skladu sa Finansijskim planom Foruma.

Određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke

Član 16.

Prilikom sačinjavanja Predloga plana javnih nabavki sekretar određuje dinamiku pokretanja postupaka, u skladu sa prioriternim javnim nabavkama, okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, očekivani priliv sredstava, odnosno raspoloživost sredstava koji je neophodan za realizaciju ugovorenih obaveza, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za zahtev za zaštitu prava.

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

Član 17.

Nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki i objedinjenih potreba na nivou naručioca, šef računovodstva određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih nabavki na nivou čitavog naručioca. Sekretar određuje nabavke koje će se pribavljati u postupku javne nabavke i određuje vrstu postupka za svaki predmet javne nabavke. Vrsta postupka javne nabavke se određuje u skladu sa Zakonom i u odnosu na ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou. Istovrsne nabavke se objedinjuju u jedinstveni postupak, odnosno postupak javne nabavke se oblikuje po partijama gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

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

Dostavljanje Predloga plana javnih nabavki

Član 18.

Sekretar dostavlja Predlog plana javnih nabavki direktoru.

Direktor razmatra Predlog plana javnih nabavki i u roku od 5 dana od dana dostavljanja Predloga plana javnih nabavki dostavlja sekretaru preporuke za usklađivanje Predloga plana javnih nabavki.

U postupku razmatranja Predloga plana javnih nabavki direktor proverava usklađenost prijavljenih potreba predmeta nabavki sa stvarnim potrebama naručioca, da li su nabavke neophodne radi obavljanja delatnosti, i ocenjuje opravdanost prijavljenih potreba, redosled prioriteta, količine, procenjene vrednosti, izbor vrste postupka, dinamiku pokretanja postupka, opravdanost rezervisane nabavke, zajedničke nabavke i drugo što je od značaja za namensko i svrsishodno trošenje javnih sredstava. Usklađenost navedenog akta se ceni u odnosu na Zakon i druge propise kojima je regulisana ova oblast, kao i u odnosu na druge akte u kojima su navedeni strateški prioriteta, ciljevi i delatnost. Direktor može od učesnika u planiranju zahtevati dodatna objašnjenja i izmene planiranih predmeta nabavke, količina, procenjene vrednosti, redosleda prioriteta i dr.

Član 19.

Sekretar vrši usklađivanja u skladu sa preporukama direktora u roku od 3 dana od dana dostavljanja preporuka.

Član 20.

Nakon usvajanja Finansijskog plana Foruma šef računovodstva dostavlja sekretaru informaciju o visini odobrenih sredstava i za koje namene su sredstva odobrena u odnosu na Predlog plana javnih nabavki.

Član 21.

Sekretar unosi eventualne korekcije Predloga plana javnih nabavki i nakon usklađivanja sa finansijskim planom i ponovnom proverom vrste postupka i dinamike pokretanja postupka, priprema konačnu verziju Predloga plana javnih nabavki koji u roku od 5 dana od dana prijema informacija od šefa računovodstva, dostavlja direktoru.

Donošenje Plana javnih nabavki

Član 22.

Predlog plana javnih nabavki se dostavlja direktoru koji prosleđuje Upravnom odboru ovaj dokument radi razmatranja i usvajanja na sednici.

Predloge korekcija Predloga plana javnih nabavki koje je sačinio Upravni odbor se dostavljaju bez odlaganja sekretaru.

U zavisnosti od predloga korekcija sekretar bez odlaganja dostavlja i šefu računovodstva. Predlozi korekcija u vezi sa Predlogom plana javnih nabavki treba da se izvrše u roku od 3 dana od dana dostavljanja tih predloga, osim u slučaju da su predlozi suprotni Zakonu, podzakonskim aktima ili drugim propisima kojima je regulisana oblast čija se izmena traži, u kom slučaju dostavljaju pisano obrazloženje o razlozima zbog kojih nije moguće postupiti u skladu sa predlozima korekcija, uz pozivanje na odredbe propisa sa kojima su ti predlozi u suprotnosti. Usklađeni Predlog Plana javnih nabavki se dostavlja Upravnom odboru radi usvajanja. Ukoliko nema primedbi na Predlog Plana javnih nabavki, odnosno usklađeni Predlog plana javnih nabavki, Upravni odbor usvaja Predlog Plana javnih nabavki, odnosno donosi Plan javnih nabavki.

Član 23.

Plan javnih nabavki u papirnom obliku potpisuje direktor. Sekretar objavljuje Plan javnih nabavki elektronskim putem u roku od deset dana od dana donošenja, odnosno usvajanja Plana javnih nabavki na Portalu javnih nabavki, a u skladu sa objavljenim instrukcijama Uprave za javne nabavke u vezi sa načinom objavljivanja plana javnih nabavki.

Izmene i dopune plana javnih nabavki

Član 24.

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

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

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

Izmene i dopune plana javnih nabavki usvaja Upravni odbor.

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

Praćenje izvršenja plana javnih nabavki

Član 25.

Izvršenje plana javnih nabavki prati sekretar .

Sekretar može sačiniti izveštaj o izvršenju Plana javnih nabavki za tekuću godinu u kome će prikazati javne nabavke koje nisu realizovane i javne nabavke čiji se postupci nisu okončali u toku tekuće godine, odnosno za koje se očekuje da će se okončati u narednoj godini.

Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 26.

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

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, obavezno se mora naznačiti datum i tačno vreme prijema (sat i minut), a ukoliko je ponuda predata neposredno izdaje potvrdu o prijemu ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude.

Ukoliko zaposleni na prijemu pošte utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je sekretaru.

Zaposleni na prijemu pošte ne otvara primljene ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude, već ih u zatvorenim kovertama predaje sekretaru koji ih čuva do otvaranja ponuda.

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.

Član 28.

Elektronska pošta koja je primljena u postupku javne nabavke se dostavlja sekretaru radi zavođenja. Elektronska pošta se bez odlaganja dostavlja licima koja su zadužena za postupanje po predmetu na koji se elektronska pošta odnosi.

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

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

Član 29

Akte koje je u skladu sa Zakonom sačinila komisija za javnu nabavku potpisuju članovi komisije. Odgovore i pojašnjenja koji su sačinjeni u postupku javne nabavke potpisuje samo sekretar.

SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Pokretanje postupka javne nabavke

Član 30.

Sekretar u skladu sa dinamikom pokretanja postupka javne nabavke u skladu sa godišnjim Planom javnih nabavki sačinjava predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i predlog rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku.

Na odluku i rešenje iz stava 1. ovog člana parafiranjem se saglašava direktor i šef računovodstva čime potvrđuju da su navedeni akti sačinjeni u skladu sa Zakonom i da su sredstva za predmetnu nabavku predviđena i obezbeđena.

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

Član 31.

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

Komisija ima najmanje tri člana od kojih je jedan službenik za javne nabavke ili lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine.

U komisiju za javnu nabavku imenuju se članovi i zamenici članova komisije rešenjem.

Ako naručilac nema zaposleno lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u komisiju se može imenovati lice koje nije zaposleno kod naručioca.

Sastav i nadležnosti komisije za javne nabavke se određuje u skladu sa Zakonom.

Službenik za javne nabavke je obavezno član komisije u postupcima javnih nabavki dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost veća od trostrukog iznosa vrednosti gornjeg limita javne nabavke male vrednosti.

U komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa za predmet javne nabavke. Nakon donošenja rešenja, članovi komisije potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa. 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, a koji preduzima potrebne mere kako ne bi došlo do štetnih posledica u daljem toku postupka javne nabavke.

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

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

Član 32.

Svi zaposleni su dužni da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji, licima koja sprovode postupak javne nabavke, odnosno službeniku za javne nabavke ukoliko postupak javne nabavke sprovodi taj službenik.

Komunikacija između zaposlene i komisije, odnosno lica koje sprovode postupak javne nabavke ili službenika za javne nabavke se obavlja pisanim putem, odnosno elektronskim putem.

Zaposleni od koje je zatražena stručna pomoć, dužna je da pisanim putem, odnosno elektronskim putem odgovori na zahtev komisije, licima koja sprovode postupak javne nabavke, odnosno službenika za javne nabavke, u roku koji određuje komisija, ta lica, odnosno službenik za javne nabavke.

Nepostupanje po zahtevu za posledicu ima preduzimanje mera propisanih za nepoštovanje radnih odnosa.

Postupanje u toku izrade konkursne dokumentacije i postupku javne nabavke

Član 33.

Komisija za javnu nabavku priprema konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.

Komisija za javnu nabavku je dužna da u postupku javne nabavke postupa u skladu sa zadacima i ovlašćenjima i u okviru rokova koji su joj dati u rešenju kojim je imenovana.

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 34.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši sekretar u skladu sa Zakonom.

Navedeni akti se objavljuju na Portalu javnih nabavki, internet stranici Foruma, kao i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa kada je to propisano Zakonom.

Otvaranje ponuda

Član 35.

Postupak otvaranja ponuda se određuje i sprovodi u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke, na mestu i u vremenu koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda, kao i u konkursnoj dokumentaciji.

Tokom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene Zakonom.

Postupanje u fazi stručne ocene ponuda

Član 36.

Komisija za javnu nabavku je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku sačini izveštaj o stručnoj oceni ponuda u roku koji je određen rešenjem.

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

Donošenje odluke u postupku

Član 37.

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

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

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

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

Odluka koja se dostavlja ponuđačima mora imati potvrdu o prijemu.

Postupanje u toku zaključivanja ugovora

Član 38.

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum se može zaključiti u skladu sa Zakonom, nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma i ako u roku predviđenom ovim zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen.

Naručilac može i pre isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava zaključiti ugovor o javnoj nabavci:

- 1) na osnovu okvirnog sporazuma;
- 2) u slučaju primene pregovaračkog postupka iz člana 36. stav 1. tačka 3) Zakona;
- 3) u slučaju primene sistema dinamične nabavke;
- 4) u slučaju postupka javne nabavke male vrednosti iz člana 39. stav 6. ovog zakona;
- 5) ako je podneta samo jedna ponuda, osim u pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda.

Predlog ugovora sačinjava sekretar u skladu sa ponudom ponuđača kome je odlukom o dodeli ugovora dodeljen ugovor. Sadržina predloga ugovora mora biti identična sadržini modela ugovora u ponudi ponuđača, odnosno podacima koje je ponuđač naveo u ponudi.

Pregled i parafiranje ugovora kao i potpisivanje ugovora vrši direktor.

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

Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora, sekretar dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani najkasnije u roku od osam dana od dana protoka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava na odluku o dodeli ugovora.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 39.

Zaposleni zaduženo za prijem pošte odmah dostavlja sekretaru zahtev za zaštitu prava na dalje postupanje.

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

OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI U POSTUPKU JAVNE NABAVKE

Član 40.

Sekretar koordinira radom komisija za javne nabavke 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, sekretar, šef računovodstva i komisija za javnu nabavku.

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

Sekretar i direktor određuju da li će javna nabavka biti oblikovana po partijama.

Dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke, određuje komisija za javnu nabavku, kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje komisija za javnu nabavku.

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

Model ugovora sačinjava komisija za javnu nabavku.

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

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovoran je sekretar.

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

OBEZBEĐIVANJE KONKURENCIJE

Član 41.

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

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

U postupku javne nabavke male vrednosti i nabavke na koje se Zakon neprimenjuje poziv se može uputiti na adrese najmanje tri lica koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

U postupcima nabavki na koje se Zakon ne primenjuje i čija procenjena vrednost prelazi iznos od 300.000,00 dinara bez PDV, poziv se mora uputiti na adrese najmanje tri lica koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

U pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda poziv se upućuje, uvek ako je to moguće, na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

POSTUPANJE U CILJU ZAŠTITE PODATAKA I ODREĐIVANJE POVERLJIVOSTI

Član 42.

Sva lica koja su imala uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao poverljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da čuvaju kao poverljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi.

Ne smatraju se poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

Svim licima koja učestvuju u sprovođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi konkursne dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih delova, zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Sva lica su dužna da do otvaranja ponuda, odnosno prijava, čuvaju kao poslovnu tajnu imena, zainteresovanih lica, ponuđača i podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama.

Dokumentacija se čuva kod sekretara do izvršenja ugovora, nakon čega se arhiviraju.

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

Član 43.

Naručilac je dužan da evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke, da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka i da vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača.

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

Tromesečni izveštaj iz stava 1. ovog člana potpisuje direktor.

Sekretar vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača, u elektronskoj formi.

NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

Član 44.

Odredbe Zakona se ne primenjuju:

1) Na nabavke istovrsnih dobara, usluga ili radova čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou niža od 500.000 dinara.

2) Na nabavke koje su propisane čl. 7, 7a, 122. i 128. Zakona ukoliko su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za izuzeće od primene Zakona.

U nabavkama čiji iznos ne prelazi 300.000,00 dinara bez PDV nije obavezno sprovođenje postupka nabavke, niti je zaključivanje ugovora obavezno. Isplata se vrši na osnovu fakture, a na odnose između strana se primenjuju odredbe kojima su regulisani obligacioni odnosi.

U nabavkama čiji iznos prelazi 300.000,00 dinara bez PDV, u zavisnosti od predmeta nabavke, nabavku može sprovoditi sekretar ili drugo ovlašćeno lice.

Radi ostvarivanja konkurencije, u postupku ovakve nabavke, uvek kada je to moguće, pozivaju se pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, da podnesu ponude. Zaključivanje ugovora ni u ovom slučaju nije obavezna. Isplata se vrši na osnovu fakture, a na odnose između strana se primenjuju odredbe kojima su regulisani obligacioni odnosi. U postupku ovakve nabavke ugovorena cena ne može biti veća od uporedive tržišne cene.

PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 45.

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

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo sekretar ili direktor ili od strane njega ovlašćeno lice u skladu sa ovlašćenjem. Ovlašćenje između ostalog sadrži podatak o tome za koji ugovor je lice ovlašćeno da preduzima potrebne radnje, poput kvalitativnog i kvantitativnog prijema dobara, usluga ili radova, kao i druge radnje koje su neophodne za realizaciju ugovora, poput obaveštavanja o prekoračenim rokovima u isporuci, grešaka koje su se pokazale u garantnom roku i sl.

KRITERIJUMI, PRAVILA I NAČIN PROVERE KVANTITETA I KVALITETA ISPORUČENIH DOBARA, PRUŽENIH USLUGA ILI IZVEDENIH RADOVA

Član 46.

Direktor ili od strane njega ovlašćeno lice za kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, proverava na način kako je to određeno ugovorom:

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

Postupanje u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 47.

Ukoliko se u postupku primopredaje dobara usluga ili radova utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenim, direktor sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome se navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim, koji se dostavlja sekretaru.

Sekretar 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.

Prijem i overavanje računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 48.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima i istog dana se dostavljaju službi računovodstva.

Služba računovodstva nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, dostavlja račun direktoru na potpisivanje. Nakon toga račun se obrađuje i sledi isplata.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 49.

Sekretar, 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, sekretar o tome obaveštava šefa računovodstva, koja ukoliko su za to ispunjeni uslovi, realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

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

Postupak realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 50.

Služba računovodstva čuva sredstva finansijskog obezbeđenja u posebnom registratoru, prati rokove važenja dostavljenih sredstava finansijskog obezbeđenja, i u slučaju da utvrdi da postoji potreba da se produže rokovi važenja tih sredstava obaveštava sekretara.

Ukoliko je potrebno produžiti rokove važenja ovih sredstava, po prethodno izvršenoj oceni o mogućnosti produženja rokova u skladu sa Zakonom, ugovorom po kome su ova sredstva dostavljena i drugim propisima kojima je regulisana ova oblast, sekretar sačinjava zahtev za produženjem roka važenja sredstva obezbeđenja koji potpisuje direktor. Potpisani zahtev se dostavlja dobavljaču koji je dostavio to sredstvo finansijskog obezbeđenja.

Ukoliko u postupku izvršenja ugovora o javnoj nabavci nastupe razlozi za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, direktor o tome bez odlaganja obaveštava šefa računovodstva, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Šef računovodstva u saradnji sa sekretarom proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Šef računovodstva vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja.

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 51.

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

Direktor obaveštava sekretara o potrebi za izmenom ugovora o javnoj nabavci.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, direktor ovaj zahtev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevanih izmena, dostavlja sekretaru.

Sekretar 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 sekretar izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora koja sadrži podatke određene Zakonom i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis direktoru..

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

ZAVRŠNA ODREDBA

Član 52.

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana donošenja od strane Upravnog odbora Foruma, osim odredbi čl. 3-29. ovog pravilnika koje se primenjuju od 1. januara 2016. godine.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku javne nabavke unutar Izdavačkog zavoda "Forum" broj 49/2014 od 13.03.2014. godine, osim odredbi čl. 3-25. koje se primenjuju do 1. januara 2016. godine.

Dr Jegeš Zoltan, predsednik
Upravnog odbora
Izdavačkog zavoda "Forum"