

ПРОЦЕДУРА
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ
УСЛУГА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНУ И КУЛТУРНУ ДИПЛОМАТИЈУ

Београд, јун 2024. године



Влада Републике Србије
Канцеларија за јавну и културну дипломатију

Број: 17/2024/01

Датум: 17.06.2024. године

Београд

На основу одредаба члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/23 - у даљем тексту: Закон), вршилац дужности директора Канцеларије за јавну и културну дипломатију, доноси

**ПРОЦЕДУРУ
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ
УСЛУГА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНУ И КУЛТУРНУ ДИПЛОМАТИЈУ**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овом процедуром ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга унутар Канцеларије за јавну и културну дипломатију (у даљем тексту: Канцеларија).

Процедуром се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Канцеларије који учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћења и извршења уговора о набавци.

Ова процедура примењује се у свим организационим јединицама Канцеларије које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да запослене, упознају са обавезама правилима и начинима поступања која произилазе из Закона о јавним набавкама, а које су имплементирани овом процедуром.

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овим процедурама имају следеће значење:

1) **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, спроведена на начин и под условима прописаним Законом и одредбама ове процедуре;

2) **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама ове процедуре;

3) **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;

4) **Списак набавки** представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Остали изрази употребљени у овој процедури имају значење прописано чланом 2. Закона.

Члан 3.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице Канцеларије, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45, став 3. Закона.

Члан 4.

Пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и без одлагања се доставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и слично), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до одређеног рока за подношење понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку.

Запослени у Канцеларији који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Начин планирања јавних набавки

Основне одредбе

Члан 5.

Овим процедурама уређују се поступак, рокови израде, доношење измене и допуне плана јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

Директор Канцеларије, као одговорно лице у Канцеларији (у даљем тексту: Директор) доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Критеријуми за планирање

Члан 7.

Критеријуми за планирање јавних набавки су:

- 1) да предмет набавке буде у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (општи и интерни прописи, стандарди, планови годишњих пословних активности, и друго.);

- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) прикупљање и анализа информација о добављачима и закљученим уговорима;
- 5) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 6) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 7) праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и слично);
- 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 9) да ли предмет набавке испуњава захтеве у погледу безбедности и друго.

Учесници у поступку планирања јавних набавки

Члан 8.

За непосредну координацију поступка планирања, задужена је Група за опште правне и финансијско-материјалне послове или лице /лица која одреди Директор канцеларије.

За исказивање потреба Канцеларије у фази пре усвајања буџета, као и за израду финансијског плана, као предуслова за дефинисање коначног годишњег Плана јавних набавки Канцеларије, задужена је Група за опште правне и финансијско материјалне послове (у даљем тексту: ГОПФМП).

Носилац планирања је Организациона јединица у чијем делокругу постоји потреба за спровођењем јавне набавке добара, услуга или радова.

Руководилац ОЈ - носиоца планирања је дужан да упозна запослене, у својој ОЈ, са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим процедурама.

Обавезу пријављивања потреба за предметима набавки, односно достављања захтева за потребама (добра, услуга и радова) имају све ОЈ.

Све одлуке у фази до доношења, укључујући и коначни План јавних набавки Канцеларије, потписује директор Канцеларије.

Начин исказивања потреба

Члан 9.

Све унутрашње организационе јединице наручиоца приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

ГОПФМП или лице/лица која одреди директор Канцеларије врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Када се стекну услови, у складу са законом којим се уређује буџетски систем, ГОПФМП или лице/лица које одреди Директор упућује свим ОЈ, следеће акте:

- 1) обавештење о изради предлога плана набавки за наредну годину, потписану од стране директора ;
- 2) обрасце у форми табела (посебно за добра, услуге и радове) у којима ће ОЈ исказати стварне потребе за предметима набавки;
- 3) инструкције за планирање у форми обрасца, са дефинисаним упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 10.

ОЈ – носиоци планирања, врше утврђивање стварних потреба за добрима, услугама и радовима, које су неопходне за обављање редовних активности из свог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима, ОЈ из става 1. овог члана, одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки из члана 7. ових процедура.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Правилником о утврђивању општег речника јавне набавке („Сл. Гласник РС“, број 93/20).

Техничка спецификација предмета (елемента) набавке, одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин и да је омогућена конкуренција међу понуђачима.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у зависности од утврђеног предмета набавке, утврђених количина, техничке спецификације, као резултат претходног искуства у набавци и спроведеног истраживања тржишта, као и периода на који ће уговор бити закључен.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима без пореза на додату вредност.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се укупна процењена вредност одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Одређивање предмета набавке

Члан 13.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, ГОПФМП или лице/лица која одреди Директор усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Члан 14.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, ГОПФМП или лице/лица која одреди Директор, анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 15.

Наручилац припрема План јавних набавки на Порталу.

Након уноса података, наручилац шаље План јавних набавки на објављивање.

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

План јавних набавки као и његове измене и допуне доноси директор Канцеларије.

Остали послови планирања

Члан 16.

ГОПФМП или лице/лица која одреди Директор обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор наручиоца;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима односно предлаже доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун наручиоца спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Истраживање тржишта

Члан 17.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Канцеларије утврђује се укупна спецификација добара, услуга и радова. Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 18.

Истраживање тржишта спроводи ГОПФМП или лице/лица која одреди Директор.

Члан 19.

Носиоци планирања истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, на неки од следећих начина:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације о добављачима и уговорима);
- 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и слично);
- 3) испитивањем искустава других наручилаца;
- 4) примарним сакупљањем података (анкете, упитници и слично);
- 5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно и друго.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара услуга и радова.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Услови за покретање поступка

Члан 20.

Организациона јединица у чијем делокругу послова је предлагање набављања конкретног предмета јавне набавке, у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси ГОПФМП или лицу/лицима која одреди директор Канцеларије захтев за спровођење поступка јавне набавке.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 21.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси директор Канцеларије.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 22.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица

Члан 23.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор Канцеларије.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку или лице овлашћено од стране директора наручиоца.

Одређивање поверљивости

Члан 24.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор Канцеларије, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Набавке на које се Закон не примењује

Основне одредбе

Члан 25.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Канцеларија је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки

Члан 26.

Канцеларија, поред годишњег плана јавних набавки, припрема и списак набавки на које се Закон не примењује или план набавки на које се Закон не примењује, а који доноси директор Канцеларије.

Списак набавки на које се Закон не примењује или План набавки на које се Закон не примењује садржи: предмет набавке; процењену вредност; основ за изузеће и оквирно време покретања.

Списак набавки на које се Закон не примењује или план набавки на које се Закон не примењује може да садржи и друге податке уколико су важни за спровођење ових набавки.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 27.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки или комисија, уколико је директор Канцеларије образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација уколико је потребна, садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Члан 28.

Поступак набавке добара, услуга и радова се може покренути уколико је предметна набавка предвиђена планом набавки на који се Закон не примењује.

У изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак набавке, иако набавка није предвиђена у плану набавки.

Поступак набавке започиње доношењем одлуке о спровођењу поступка или издавањем писаног налога директора државном службенику или другом радно ангажованом лицу запосленом на пословима набавки или комисији за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Састав комисије за набавку, односно лица које спроводи поступак набавке, одређује се одлуком или налогом о спровођењу поступка.

Одлуку о спровођењу поступка набавке или налог о спровођењу поступка набавке израђује се у писаној форми и исту потписује директор Канцеларије.

Члан 29.

Рок за подношење понуда мора бити примерен предмету набавке како би се омогућило понуђачима да благовремену припреми прихватљиву понуду.

Члан 30.

Након истека рока за подношење понуда лице задужено за поступак/комисија отвара понуде, потписује изјаву о непостојању сукоба интереса, сачињава извештај о поступку набавке, врши оцену и рангирање понуда у складу са критеријумима за квалитативни избор лица односно привредног субјекта и критеријумима за доделу уговора, оквирног споразума или наруџбенице.

Понуђачи који су доставили понуде у предметној набавци, електронским путем се обавештавају о исходу поступка.

На основу Извештаја о поступку набавке, лице задужено за спровођење поступка сачињава уговор или наруџбеницу који потписује Директор Канцеларије. ГОПФМП задржава један примерак уговора.

Члан 31.

За појединачни поступак набавке на које се ЗЈН не примењује, у складу са чланом 27. ЗЈН, чија је процењена вредност мања од 400.000 динара, наручилац није у обавези да спроводи напред наведену процедуру описану у члановима 25-30. ове Процедуре, али је дужан да обезбеди конкуренцију за предмет набавке коју спроводи, увек када је то могуће.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона

Члан 32.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, а чија је процењена вредност изнад 9.000.000,00 динара, укључујући и 9.000.000,00 динара, лице надлежно за спровођење поступка набавки или комисија, уколико је директор наручиоца образује за потребе спровођење набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 1. овог члана, лице или комисија сачињавају позив за подношење понуда који потписује директор наручиоца и који се са образцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-19. Закона, позив за подношење понуда и конкурсна документација се могу објавити на интернет страници наручиоца, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора. У случају да позив за подношење понуда не објави

на својој интернет страници, наручилац ће позив упутити на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона позив за подношење понуда и конкурсну документацију наручилац упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсnoj документацији, електронским путем или преко писарнице.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруибеницу.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-21. Закона.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 33.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и ове процедуре.

Услуге из става 1. овог члана, Наручилац набавља у отвореном и рестриктивном поступку, или другој врсти поступка у складу са Законом.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Наручилац поступа у складу са одредбама ове процедуре које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруибенице

Члан 34.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје руководилац ГОПФМП и то парафирањем одлуке о додели уговора, оквирног споразума или наруибенице као и уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруибенице.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 35.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране директора Канцеларије.

Наручилац након закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 36.

Директор Канцеларије, након закључења уговора, одлуком или решењем образује комисију или именује лице за пријем добара и услуга, када је то потребно.

Приликом образовања комисије, директор наручиоца у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија, односно именовано лице из става 1. овог члана може обављати и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Директор наручиоца одлуком или решењем образује комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 37.

Комисија или именовано лице за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци комисије/именованог лица одређују се одлуком или решењем о образовању комисије/именовања лица.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 38.

Комисија или лица које су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и слично), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 39.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија/именовано лице има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Чланови комисије/именовано лице и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 40.

Комисија за јавну набавку, лице које спроводи набавку или лице овлашћено од стране директора наручиоца, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува ГОПФМП.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

ГОПФМП води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Члан 41.

Одредбе чл. 34. – 37. ове процедуре односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 42.

Ове Процедуре ступају на снагу наредног дана од дана доношења, када ће и бити објављене на огласној табли Канцеларије за јавну и културну дипломатију.

