

Republika Srbija
ZAVOD ZA SOCIJALNO OSIGURANJE

PRAVILNIK
O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE
U ZAVODU ZA SOCIJALNO OSIGURANJE

Beograd, 10. februar 2014. godine

Na osnovu člana 35. Zakona o državnoj upravi („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 101/07 i 95/10), člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12) i odredbi Pravilnika o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik RS”, broj 106/13), direktor Zavoda za socijalno osiguranje donosi

**PRAVILNIK
O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE
U ZAVODU ZA SOCIJALNO OSIGURANJE**

I. Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje planiranje javnih nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora o javnim nabavkama u Zavodu za socijalno osiguranje (u daljem tekstu: Zavod).

Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12 - u daljem tekstu: Zakon) i propisima kojima se uređuju javne nabavke, 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, način izvršavanja obaveza, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki i način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

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

II. Osnovne odredbe

Primena

Član 2.

Ovaj pravilnik je namenjen svim organizacionim jedinicama u Zavodu, a posebno Grupi za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove u okviru koje se, u skladu sa važećom propisima i aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Zavodu, obavljaju poslovi planiranja, sprovođenja, izvršenja ugovora i kontrole javnih nabavki.

Pojmovi

Član 3.

Pojmovi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom pravilniku imaju značenje određeno Zakonom i propisima kojima se uređuju javne nabavke.

Veza sa drugim dokumentima

Član 4.

Procedura planiranja, sprovođenja javnih nabavki i izvršenja ugovora o javnim nabavkama sprovodi se u skladu sa finansijskim planom Zavoda odobrenim za te namene u tekućoj godini, programom međunarodnih aktivnosti Zavoda za tekuću godinu, a polazeći od odredbi Zakona i propisa kojima se uređuju javne nabavke, propisa kojima se uređuje budžetsko računovodstvo i rad državnih organa, propisa o sprečavanju sukoba interesa prilikom vršenja javnih funkcija i odredbi Pravilnika o uslovima i načinu nabavke poklona,

usluga hrane i pića i reprezentacije u Zavodu za socijalno osiguranje, broj 110-00-1/2014-03, od 31. januara 2014. godine.

Ciljevi pravilnika

Član 5.

Cilj pravilnika je da se javne 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, u skladu sa potrebama Zavoda.

III. Planiranje javnih nabavki Izrada i donošenje Plana nabavki

Član 6.

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

Plan nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i propisima kojima se uređuju javne nabavke i mora biti usaglašen sa finansijskim planom Zavoda i budžetom Republike Srbije.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 7.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (odredbe Zakona o ministarstvima, odredbe međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju i administrativnih sporazuma za njihovo sprovođenje, godišnji program rada Zavoda, usvojene strategije i akcioni planovi i dr.)

2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Zavoda;

3) da li je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);

4) da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;

5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;

6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl);

7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;

8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;

9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);

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

Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za nabavke

Član 8.

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove, koja je zadužena za koordinaciju postupka planiranja (u daljem tekstu: nosilac planiranja), pre početka postupka nabavke priprema nacrt plana nabavki koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga Zavoda.

Nacrt plana nabavki se dostavlja direktoru Zavoda, pomoćniku direktora Zavoda i rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica u Zavodu, koji su dužni da u roku od pet dana putem elektronske pošte, ili neposredno, dostave svoje sugestije i predloge nosiocu planiranja.

Nakon toga, nosilac planiranja sačinjava Predlog plana nabavki, koji dostavlja direktoru Zavoda.

Određivanja predmeta nabavke

Član 9.

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

Način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 10.

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

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 11.

Nosilac planiranja ispituje i istražuje tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke, i to tako što ispituje stepen razvijenosti tržišta, upoređuje cene više potencijalnih ponuđača, prati kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba Zavoda na drugačiji način i dr.

Nosilac planiranja ispituje i istražuje tržište na neki od sledećih načina:

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

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

Član 12.

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

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

Nosilac planiranja objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 13.

Nosilac planiranja određuje period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa potrebama Zavoda, važećim propisima kojima se uređuje budžetsko računovodstvo i rad državnih organa i odobrenim finansijskim planom Zavoda za te namene, kao i načelima ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 14.

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

Član 15.

Direktor Zavoda donosi Plan nabavke posle usvajanja finansijskog plana Zavoda i budžeta Republike Srbije, a najkasnije do 31. januara za tekuću godinu.

Član 16.

Plan nabavki nosilac planiranja dostavlja pomoćniku direktora Zavoda i rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica u Zavodu.

Plan nabavki nosilac planiranja u roku od deset dana od dana donošenja dostavlja u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, u skladu sa Zakonom i propisima kojima se uređuju javne nabavke.

Član 17.

Izmene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.

Izmene i dopune plana nabavki nosilac planiranja u roku od deset dana od dana donošenja dostavlja u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, na način propisan Zakonom i propisima kojima se uređuju javne nabavke.

Nadzor nad izvršenjem plana nabavki

Član 18.

Nosilac planiranja dužan je da prati izvršenje plana nabavki.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki

Član 19.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki sačinjava se i dostavlja tako što nosilac planiranja sačinjava izveštaj o izvršenju plana nabavki najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki usvaja i potpisuje direktor Zavoda.

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

IV. Sprovođenje postupka nabavki

Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 20.

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci), obavlja se u okviru Grupe za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove, u kojoj se pošta prima, otvara i pregleda, zavodi, raspoređuje i dostavlja organizacionim jedinicama u Zavodu.

Član 21.

U pisarnici poštu prima zaposleni zadužen za prijem pošte, u skladu s propisima kojima se uređuje kancelarijsko poslovanje državnih organa.

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

Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi, odnosno izmeni ili dopuni ponude, obavezno se mora naznačiti datum i tačno vreme prijema.

Ukoliko zaposleni iz stava 1. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude, dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je Grupi za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove, odnosno predsedniku komisije za javnu nabavku.

Primljene ponude se čuvaju u Grupi za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda, kada se dostavljaju komisiji za javnu nabavku.

Prijem ponuda potvrđuje se potpisom predsednika komisije za javnu nabavku ili člana komisije, u posebnoj evidenciji o primljenim ponudama.

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača, podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

Član 22.

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

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

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

Član 23.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje direktor Zavoda, a parafira rukovodilac Grupe za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove, izuzev akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje komisija za javnu nabavku.

Pokretanje postupka javne nabavke

Član 24.

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove sačinjava predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i predlog rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku i dostavljaju ih na potpis direktoru Zavoda.

Imenovanje članova komisije za javnu nabavku

Član 25.

Komisija za javnu nabavku imenuje se u skladu sa odredbama Zakona i propisa kojima se uređuju javne nabavke.

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

Postupanje u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 26.

Komisija za javnu nabavku priprema konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i propisima kojima se uređuju javne nabavke, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.

Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente predviđene Zakonom i propisima kojima se uređuju javne nabavke.

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

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

Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije

Član 27.

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

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 28.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove, u skladu sa Zakonom i propisima kojima se uređuju javne nabavke.

Otvaranje ponuda

Član 29.

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

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

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda

Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice. Zavod će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke, u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača.

Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene Zakonom i propisima kojima se uređuju javne nabavke.

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

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 30.

Komisija za javnu nabavku je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom i propisima kojim se uređuju javna nabavke i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku sačini izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Donošenje odluke u postupku

Član 31.

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

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

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

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 32.

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, Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji nakon pregleda i parafiranja od strane rukovodioca grupe, potpisuje direktor Zavoda, u roku od pet dana.

Ugovor se sačinjava u šest istovetnih primeraka.

Nakon potpisivanja ugovora, Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove dostavlja potpisane primerke ugovora arhivi.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 33.

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

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 34.

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove koordinira radom komisije za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su direktor Zavoda, Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove i komisija za javnu nabavku.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove, a komisija za javnu nabavku sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Dotadne 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, način navođenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji, utvrđuje komisija, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i sl.

Utvrdjivanje 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 Zavoda.

U postupku zaštite prava postupa komisija za nabavku, koja može zahtevati stručnu pomoć unutrašnjih organizacionih jedinica Zavoda. Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica, komisija za javnu nabavku je dužna da na osnovu činjeničnog stanja 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 i propisima kojima se uređuju javne nabavke.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovoran je direktor Zavoda i Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji vrši Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove, nakon potpisivanja od strane direktora Zavoda.

Za dostavljanje Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza u postupku javne nabavke, odgovorna je Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove.

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 35.

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

Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti

Član 36.

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne 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.

Ponude i sva dokumentacija iz postupka nabavke, čuvaju se u Grupi za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove, koja je dužna da preduzme sve mere u cilju zaštite podataka u skladu sa zakonom.

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

Dokumentacija se čuva u Grupi za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove do izvršenja ugovora, nakon čega se dostavlja na arhiviranje.

Određivanje poverljivosti

Član 37.

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

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

Za određivanje poverljivosti podataka odgovorna je Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove.

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove, za svaku konkretnu nabavku prilikom dostavljanja članovima komisije rešenja o imenovanju komisije, dostavlja i informaciju o poverljivim podacima.

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

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

Član 38.

Zavod je dužan da evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke, da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva i kancelarijskog poslovanja državnih organa, 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.

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove je dužna da prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i da Upravi za javne nabavke dostavlja tromesečni izveštaj najkasnije do 10-og u mesecu koji sledi po isteku tromesečja, u skladu sa Zakonom.

Tromesečni izveštaj iz stava 1. ovog člana potpisuje direktor Zavoda.

Nakon izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili konačnosti odluke o obustavi postupka, Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove svu dokumentaciju dostavlja arhivi, gde se čuva sva dokumentacija vezana za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva i kancelarijskog poslovanja državnih organa, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka.

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača.

VI. Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Član 39.

Prilikom sprovođenja nabavki iz člana 7. i člana 39. stav 2. Zakona, na koje se ne primenjuju odredbe Zakona, Zavod je dužan da obezbedi jednakost, konkurenciju i zaštita ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, kao i da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene.

Nabavke iz stava 1. ovog člana, sprovodi rukovodilac Grupe za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove, koji pribavlja najmanje tri ponude od lica koja obavljaju delatnost koja je predmet nabavke.

Nakon pribavljanja ponuda, rukovodilac Grupe za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove sačinjava izveštaj o sprovedenom postupku prikupljanja ponuda i predlaže direktoru Zavoda izbor najpovoljnijeg ponuđača, na osnovu kriterijuma najniže ponuđene cene, odnosno ekonomski najpovoljnije ponude.

Direktor Zavoda, u roku od pet dana od dana dostavljanja izveštaja o sprovedenom postupku prikupljanja ponuda, donosi odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača.

Na osnovu odluke iz stava 4. ovog člana, zaključuje se ugovor o predmetnoj nabavci, koji potpisuje direktor Zavoda.

Na nabavke iz ovog člana shodno se primenjuju odredbe ovog pravilnika koje se odnose na javne nabavke.

VII. Kontrola javnih nabavki

Član 40.

Kontrolu javnih nabavki vrši Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove.

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove samostalno i nezavisno sprovodi kontrolu planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki.

Zaposleni u Grupi za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove u obavljanju svojih poslova postupaju odgovorno, objektivno, stručno i da poštuju princip poverljivosti podataka.

Član 41.

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata Zavoda 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 Zavoda;
- 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 i 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.

Lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 42.

Kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova vrše rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica u Zavodu, u zavisnosti od delokruga njihovog rada.

Lica iz stava 1. ovog člana prilikom vršenja kvantitativnog i kvalitativnog prijema dobara, usluga ili radova, naročito proveravaju da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovoru o javnoj nabavci, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

O prijemu se sačinjava izveštaj kojim se potvrđuje prijem količine i vrste dobara, usluga ili radova, odnosno da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovoru o javnoj nabavci.

Izveštaj se potpisuje od strane lica iz stava 1. ovog člana i ovlašćenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjava se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar Zavoda

Član 43.

Dobra se krajnjim korisnicima u Zavodu stavljaju na raspolaganje na osnovu dokumenta (reversa).

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

Dobra koja su dodeljena na korišćenje unutrašnjoj organizacionoj jedinici u Zavodu za obavljanje poslova iz njenog delokruga a nisu pogodna za lično zaduženje, evidentiraju se po

pripadnosti unutrašnjoj organizacionoj jedinici, na osnovu zaduženja rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice.

Izveštaj o izvršenju ugovora

Član 44.

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove sačinjava izveštaj o izvršenju ugovora, koji 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 45.

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

VIII. Završna odredba

Član 46.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku javne nabavke male vrednosti Zavoda za socijalno osiguranje, broj: 110-00-3/2007-01, od 29.11.2007. godine.

Broj: 110-00-3/2014-03

DIREKTOR

Datum: 10. februar 2014. godine

Zoran Panović, s.r.