

Republika Srbija
ZAVOD ZA SOCIJALNO OSIGURANJE

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

Beograd, decembar 2020. godine

Na osnovu člana 35. Zakona o državnoj upravi („Službeni glasnik RS”, br. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14-čl. 5 nije u prečišćenom tekstu, 30/18 - drugi zakon i 47/18) i člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 91/19), vd 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 91/19 - 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 zaključenih 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 važećim propisima i aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Zavodu, obavljaju poslovi planiranja i sprovođenja nabavki, 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.

Ciljevi pravilnika

Član 4.

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 javnih nabavki

Član 5.

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 sredstvima odobrenim budžetom Republike Srbije.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 6.

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, 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 7.

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 neophodnih za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga Zavoda.

Nacrt plana nabavki se dostavlja 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 na odobrenje i potpis.

Određivanja predmeta nabavke

Član 8.

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

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

Način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 9.

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 10.

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, internet stranice drugih naručilaca, internet stranice 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 11.

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.

Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 12.

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

Dinamika pokretanja postupka nabavke, donošenje plana nabavki
i izmena plana nabavki

Član 13.

Dinamiku pokretanja postupka nabavki određuje nosilac planiranja, u skladu sa predloženim 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 14.

Direktor Zavoda donosi Plan nabavke posle usvajanja finansijskog plana Zavoda, odnosno budžeta Republike Srbije, a najkasnije pre pokretanja postupka javne nabavke.

Član 15.

Plan nabavki nosilac planiranja u roku od deset dana od dana donošenja objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Zavoda.

Član 16.

Plan nabavki može se 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.

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

Komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 17.

Komunikacija u postupku javne nabavke između Zavoda i trećih lica vrši se u skladu sa propisima, putem Portala javnih nabavki, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem.

Komunikacija se izuzetno može vršiti usmenim putem, u skladu sa propisima i pod uslovom da je njena sadržina u zadovoljavajućoj meri dokumentovana sačinjavanjem beleški od strane lica koje je vršilo komunikaciju usmenim putem.

IV. Sprovođenje postupka javne nabavke Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke

Član 18.

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

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki za tekuću godinu, a podnosi se Grupi za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove.

Način postupanja po zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 19.

Na osnovu urednog zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove sačinjava predlog odluke o sprovođenju postupka javne nabavke, koja sadrži sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana se, zajedno sa zahtevom za pokretanje postupka i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavlja direktoru Zavoda na odobrenje i potpis.

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

Član 20.

Komisija za javnu nabavku (u daljem tekstu: Komisija) ima tri člana, od kojih je jedan lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu, (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama od najmanje četiri godine.

Odlukom o sprovođenju postupka javne nabavke imenuju se članovi Komisije.

Članovi Komisije angažuju se iz reda zaposlenih ili angažovanih lica u Zavodu.

Nakon otvaranja ponuda članovi Komisije potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj nabavci nisu u sukobu interesa. Lice koje je u sukobu interesa izuzima se iz daljeg postupka, a umesto njega imenuje se novi član Komisije.

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

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 21.

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

Dodatne informacije ili pojašnjenja i
izmene i dopune konkursne dokumentacije

Član 22.

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

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 23.

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 podzakonskim aktima.

Prijem i otvaranje ponuda

Član 24.

Na postupak otvaranja ponuda, sadržinu zapisnika o otvaranju ponuda i druga pitanja od značaja za postupak otvaranja ponuda primenjuju se propisi kojima se uređuje oblast javnih nabavki.

Ponuda se podnosi elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki, u skladu sa propisima.

Ukoliko se delovi ponude ne mogu podneti elektronskim putem, Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove u čijem su delokrugu poslovi pisarnice, dužna je da prilikom prijema, na koverti/kutiji obeleži vreme prijema, i dostavljaču preda potvrdu o izvršenom prijemu.

Zabranjeno je davanje informacija o primljenim ponudama do otvaranja ponuda, a sva lica koja u obavljanju poslova svog radnog mesta imaju saznanja o ponudama su u obavezi da ta saznanja i ponude čuvaju na način da ne dođu u posed neovlašćenih lica.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 25.

Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku sačini Izveštaj o postupku javne nabavke, koji sadrži elemente propisane Zakonom.

Donošenje odluke u postupku

Član 26.

U skladu sa Izveštajem o postupku javne nabavke, Komisija priprema predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, predlog odluke o isključenju kandidata, kao i obaveštenje o priznavanju kvalifikacije, a prema odredbama Zakona.

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

Odluka o dodeli ugovora donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje ponuda, osim ako je u konkursnoj dokumentaciji određen duži rok.

Odluka o dodeli ugovora mora biti obrazložena i mora da sadrži podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu.

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove objavljuje odluku o dodeli ugovora na Portalu javnih nabavki, u roku od tri dana od dana donošenja.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 27.

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 koji mora da odgovara modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Predlog ugovora potpisuje direktor Zavoda.

Nakon potpisivanja predloga ugovora od strane direktora Zavoda, Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove dostavlja primerke ugovora drugoj ugovornoj strani ili obezbeđuje potpisivanje na drugi odgovarajući način.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 28.

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

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 29.

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 30.

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 31.

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 članovima Komisije, dostavlja i informaciju o poverljivim podacima.

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

Izveštaj o izvršenju ugovora

Član 32.

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.

V. Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 33.

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 Komisija za javnu nabavku, Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove i direktor Zavoda.

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

Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način navođenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji, utvrđuje Komisija, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i sl.

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši Komisija.

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

U postupku zaštite prava postupa Komisija može zahtevati stručnu pomoć unutrašnjih organizacionih jedinica Zavoda. Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica, Komisija je dužna da na osnovu činjeničnog stanja odluči po podnetom zahtevu, tako što sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preduzima radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom i propisima kojima se uređuju javne nabavke.

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

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.

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

Član 34.

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.

Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove je dužna 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.

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.

VII. Sprovođenje postupaka nabavki na koje se ne primenjuju odredbe Zakona

Član 35.

Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje propisane su čl. 11-21. Zakona, a Zakon se ne primenjuje i na nabavke ispod pragova propisanih članom 27. Zakona.

Član 36.

Postupci nabavki na koje se ne primenjuje Zakon se sprovode tako da se:

- obezbedi primena svih načela Zakona, na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke;
- obezbede ciljevi koji su propisani ovim pravilnikom;
- spreči postojanje sukoba interesa;
- ugovori cena koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

Iniciranje, pokretanje i sprovođenje postupka nabavke

Član 37.

Za planirane nabavke čija je procenjena vrednost do 100.000,00 dinara, postupak nabavke, vrši se utvrđivanjem stanja na tržištu i izborom najpovoljnije cene. Za realizaciju ove nabavke zadužena je Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove. O realizaciji nabavke, sačinjava se službena zabeleška.

Za planirane nabavke čija je procenjena vrednost do 400.000,00 dinara, Grupa za opšte pravne, kadrovske i finansijsko-materijalne poslove priprema zahtev za ponudu i elektronskim putem šalje privrednim subjektima i pribavlja, kad god je to moguće, najmanje dve ponude koji ispunjavaju finansijske, ekonomske, kadrovske i tehničke karakteristike za realizaciju predmeta nabavke, putem narudžbenice. O realizaciji nabavke, sačinjava se izveštaj.

Za planirane nabavke čija je procenjena vrednost preko 400.000,00 dinara, imenuje se komisija, na čije formiranje, rad i postupanje se shodno primenjuju odredbe ovog pravilnika o radu Komisije.

Za planiranje nabavke čija je procenjena vrednost preko 400.000,00 dinara, obavezno je zaključivanje ugovora o nabavci sa izabranim ponuđačem.

VIII. Kontrola javnih nabavki

Član 38.

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 dužni su da u obavljanju svojih poslova postupaju odgovorno, objektivno, stručno i poštuju princip poverljivosti podataka.

Član 39.

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 40.

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.

IX. Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar Zavoda

Član 41.

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.

X. Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 42.

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

XI. Završne odredbe

Član 43.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke u Zavodu za socijalno osiguranje, broj: 110-00-3/2014-03, od 10. februara 2014. godine.

Član 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda.

Broj: 110-00-4/2020-03
Beograd, 31. decembar 2020. godine

VD DIREKTOR
Zoran Panović