



Broj: 193-14/16

Dana: 16.05.2016. godine

S u b o t i c a

Na osnovu člana 20. stav 1. tačka 8. Odluke o promeni odluke o osnivanju Javnog preduzeća „Direkcija za izgradnju Grada Subotice“ („Službeni list Grada Subotice“ broj 15/13, 31/14 i 38/15), Direktor Javnog preduzeća „Direkcija za izgradnju Grada Subotice“ je dana 16.05.2016. godine utvrdio prečišćeni tekst Pravilnika o nabavkama u Javnom preduzeću "Direkcija za izgradnju Grada Subotice.

Prečišćeni tekst Pravilnika o nabavkama u Javnom preduzeću "Direkcija za izgradnju Grada Subotice" obuhvata:

1. Pravilnik o nabavkama u Javnom preduzeću "Direkcija za izgradnju Grada Subotice", broj: 193-6/16, od 25.02.2016. godine,
2. Pravilnik o izmenama Pravilnika o nabavkama u Javnom preduzeću "Direkcija za izgradnju Grada Subotice", broj: 193-13/16, od 11.05.2016. godine.

PRAVILNIK

O NABAVKAMA U

JAVNOM PREDUZEĆU „DIREKCIJA ZA IZGRADNJU GRADA SUBOTICE“

(prečišćeni tekst)

Član 1.

Ovim Pravilnikom bliže se uređuje procedura planiranja nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora unutar Javnog preduzeća „Direkcija za izgradnju Grada Subotice“ (u daljem tekstu: Direkcija).

Pravilnikom se uređuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa zakonom kojim se uređuju javne nabavke (u daljem tekstu: Zakon), a naročito se uređuje način planiranja nabavki, odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

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

Poslovi javnih nabavki u Direkciji se obavljaju uz saradnju svih resora, službi i odseka, odnosno nije formiran poseban organizacioni deo u kojem bi se sprovodio postupak javnih nabavki u celosti.

Nosioci poslova nabavke (učesnici nabavke) u Direkciji su prvenstveno oni nadležni zaposleni čiji su poslovi i radni zadaci, posebno za vršenje poslova nabavke, utvrđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

Definicije

Član 2.

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1) Službenik za javne nabavke je lice zaposleno na radnom mestu „Samostalni referent za javne nabavke“ i „Referent za javne nabavke“;
- 2) Programer – lice raspoređeno na poslovima u Službi za GIS i programiranje;
- 3) Ovlašćeno lice – zaposleno lice u Direkciji koje je po posebnoj odluci Direktora o davanju punomoći za preduzimanje pravnih radnji i potpisivanje akata iz oblasti javnih nabavki ovlašćeno za potpisivanje ovih akata;
- 4) Stručno lice nadležnog organizacionog dela – rukovodilac resora, šef službe ili odseka, izvršioци u odseku za komunalnu opremu i objekte i drugi zaposleni koji učestvuju u planiranju javnih nabavki i njihovoj realizaciji.

Ciljevi postupka javne nabavke

Član 3.

Cilj postupka javne nabavke je da se obezbedi pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina za zadovoljavanje stvarnih potreba Direkcije, ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava, efektivnost, transparentno trošenje sredstava, obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke, zaštita životne sredine, obezbeđivanje energetske efikasnosti i blagovremeno i efikasno sprovođenje nabavke i blagovremeno zadovoljavanje potreba korisnika.

Komunikacija

Član 4.

Komunikacija u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki odvija se pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom, kao i objavljivanjem od strane Direkcije na Portalu javnih nabavki i internet strani Direkcije.

Pravilo o pisanom načinu odvijanja komunikacije sprovodi se kako u komunikaciji unutar Direkcije, tako i u komunikaciji sa zainteresovanim licima, ponuđačima i dobavljačima.

Komunikacija se odvija elektronskim putem uvek kada je to moguće.

Ako je dokument iz postupka javne nabavke dostavljen od strane naručioca ili ponuđača putem elektronske pošte ili faksom, strana koja je izvršila dostavljanje dužna je da od druge strane zahteva da na isti način potvrdi prijem tog dokumenta, što je druga strana dužna da učini kada je to neophodno, kao dokaz da je izvršeno dostavljanje.

Mere za sprečavanje korupcije

Član 5.

Sva lica koja učestvuju u postupku nabavke u obavezi su da preduzimaju mere za sprečavanje korupcije i sukoba interesa u postupku nabavki definisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Član 6.

Sve radnje preduzete u postupku evidentiraju se pismeno od strane lica koje ih preduzima.

Finansijski plan

Član 7.

Finansijska sredstva za realizaciju javnih nabavki u Direkciji utvrđena su u Finansijskom planu Direkcije za određenu godinu i ista su raspoređena u skladu sa programskim modelom budžetiranja u odgovarajuće programe, u okviru programskih aktivnosti i projekata i prikazana su na šestom nivou ekonomske klasifikacije.

Finansijska sredstva iz prethodnog stava ovog člana obuhvaćena su i odobrena u okviru Budžeta Grada Subotice za određenu godinu.

Član 8.

Na osnovu odluke o budžetu Grada Subotice za određenu godinu, finansijski plan iz stava 1. člana 7. ovog Pravilnika izrađuje se u Resoru finansija u saradnji sa nadležnim zaposlenima iz Resora tehničkih poslova, a na osnovu instrukcija nadležnog sekretarijata Gradske uprave za izradu finansijskog plana.

Finansijski plan Direkcije iz člana 7. stava 1 ovog Pravilnika usvaja Nadzorni odbor Direkcije i na isti saglasnost daje Gradonačelnik Grada Subotice rešenjem.

Procenjena vrednost nabavke

Član 9.

Procenjena vrednost nabavke iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost.

Vrednost nabavke procenjuje se u skladu sa Zakonom, a na osnovu rezultata istraživanja tržišta za specificirane količine i kvalitet dobara, usluga i radova.

Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke dobara

Član 10.

Osnovica za izračunavanje procenjene vrednosti javne nabavke dobara određuje se na sledeći način:

1) u slučaju kada je predmet ugovora kupovina, zakup ili lizing i kada je rok na koji se ugovor zaključuje 12 meseci ili kraći, uzima se ukupna procenjena vrednost ugovora za sve vreme njegovog trajanja, a kada je rok duži od 12 meseci, ukupna procenjena vrednost ugovora uključuje procenjenju vrednost za prvih 12 meseci i procenjenju vrednost za preostali period do isteka roka;

2) u slučaju kad se ugovor iz tačke 1) ovog stava zaključuje na neodređeni rok, kao i u slučaju kad postoji neizvesnost u pogledu roka na koji se ugovor zaključuje, uzima se mesečna procenjena vrednost ugovora pomnožena sa 48.

U slučaju periodičnih ugovora, kao i ugovora koje je potrebno obnoviti po isteku određenog roka, procenjena vrednost javne nabavke određuje se:

1) na osnovu vrednosti sličnih periodičnih ugovora zaključenih tokom prethodne budžetske godine ili tokom prethodnih 12 meseci, usklađene sa očekivanim promenama u pogledu količine ili vrednosti dobara čije je pribavljanje predmet ugovora u toku 12 meseci koji počinju da teku od dana zaključenja prvobitnog ugovora;

2) na osnovu ukupne procenjene vrednosti sličnih periodičnih ugovora tokom 12 meseci nakon prve isporuke ili tokom trajanja ugovora ukoliko je trajanje ugovora duže od 12 meseci.

Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke usluga

Član 11.

Pri izračunavanju procenjene vrednosti javne nabavke usluga u vrednost usluge se uračunavaju i svi troškovi vezani za uslugu koje će imati ponuđač.

Kod pojedinih usluga uzimaju se u obzir sledeći iznosi:

- 1) za usluge osiguranja - visinu premije, kao i druge vrste plaćanja koje terete uslugu;
- 2) za bankarske i druge finansijske usluge - naknade, provizije, kao i druge vrste plaćanja koje terete uslugu;
- 3) za dizajn, arhitektonske usluge, prostorno planiranje i sl. - naknadu ili proviziju.

Ako procenjena vrednost usluge zbog dužine trajanja ugovora ne može da se odredi, vrednost usluge određuje se na sledeći način:

1) u slučaju kada je rok na koji se ugovor zaključuje određen i ako je taj rok 36 meseci ili kraći, ukupna vrednost ugovora za ceo rok;

2) u slučaju kada rok na koji se ugovor zaključuje nije određen, mesečna vrednost pomnožena sa 48.

Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke radova

Član 12.

Procenjena vrednost javne nabavke radova određuje se tako što, ukupna vrednost radova, na osnovu projektom iskazane investicione vrednosti (projektantska cena) odnosno na osnovu procene stručne službe Direkcije, predstavlja osnovicu za izračunavanje vrednosti javne nabavke radova.

Pri određivanju procenjene vrednosti javne nabavke radova u vrednost radova uključuje se i vrednost svih dobara i usluga koji su neophodni za izvršenje ugovora o javnoj nabavci radova.

Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke oblikovane po partijama

Član 13.

Kad je predmet javne nabavke oblikovan po partijama, određuje se procenjena vrednost svake partije.

Procenjena vrednost javne nabavke oblikovane po partijama uključuje procenjenu vrednost svih partija, za period za koji se zaključuje ugovor.

Ne može se primenjivati postupak javne nabavke male vrednosti, odnosno izbeći primenu Zakona, za pojedinu partiju, ako je zbir vrednosti svih partija veći od iznosa iz člana 39. stav 1. Zakona.

Član 14.

Procenjena vrednost javne nabavke ne može se određivati, 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.

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.

Istraživanje tržišta

Član 15.

Stručna lica nadležnih organizacionih delova u zavisnosti od predmeta javne nabavke ispituju i istražuju tržište u cilju određivanja procenjene vrednosti javnih nabavki na jedan od sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima...);
- ispitivanje iskustava drugih naručilaca;
- na osnovu projektom iskazane investicione vrednosti (projektantska cena),
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Predmet nabavke

Član 16.

Predmet javne nabavke dobara je kupovina dobara, zakup ili lizing dobara (sa pravom kupovine ili bez toga prava).

Predmet javne nabavke usluga su usluge specificirane u Prilogu 1 Zakona.

Predmet javne nabavke radova je izvođenje radova ili projektovanje i izvođenje radova opisanih u Uredbi o klasifikaciji delatnosti, Sektor F – Građevinarstvo.

U slučaju kombinovanog predmeta javne nabavke, predmet nabavke će se definisati prema predmetu nabavke koji čini pretežnu vrednost nabavke.

Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan i razumljiv način.

Period trajanja ugovora

Član 17.

Stručna lica nadležnih organizacionih delova, u zavisnosti od predmeta javne nabavke određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa Uredbom o kriterijumima za utvrđivanje prirode rashoda i uslovima i načinu pribavljanja saglasnosti za zaključenje određenih ugovora i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti.

Kriterijumi za planiranje

Član 18.

Prilikom planiranja svake nabavke vodi se računa o sledećim kriterijumima:

1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima;

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

3) da li je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća, s obzirom na ciljeve nabavke;

4) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe;

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

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

7) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke.

Član 19.

Plan nabavki se izrađuje na osnovu usvojenog finansijskog plana za tekuću godinu i na osnovu stvarnih potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz nadležnosti Direkcije.

Sadržina plana nabavki

Član 20.

Plan nabavki sastoji se od Plana javnih nabavki i sadrži sledeće podatke:

- 1) redni broj javne nabavke;
- 2) predmet javne nabavke – kratak i jasan opis predmeta nabavke za koju se sprovodi postupak, a može se uneti i oznaka iz opšteg rečnika nabavki;
- 3) procenjenu vrednost javne nabavke– ukupna procenjena vrednost javne nabavke bez PDV-a i procenjena vrednost po partijama;
- 4) šifru (poziciju) i konto iz Finansijskog plana;
- 5) vrstu postupka javne nabavke;
- 6) okvirni datum pokretanja postupka – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira pokretanje postupka, odnosno donošenje odluke o pokretanju postupka;
- 7) okvirni datum zaključenja ugovora – mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira zaključenje ugovora;
- 8) okvirni rok trajanja ugovora – mesec ili precizniji vremenski period kada se očekuje izvršenje ugovora o javnoj nabavci;
- 9) podatak o centralizovanoj i zajedničkoj nabavci – naznaka da se nabavka sprovodi preko tela za centralizovane nabavke ili zajedno sa drugim naručiocem;
- 10) druge podatke i napomene koji su od značaja za proces planiranja nabavki.

Plan nabavki na koje se odredbe Zakona ne primenjuju izrađuje Službenik za javne nabavke, na osnovu podataka iz finansijskog plana Direkcije, a u skladu sa Zakonom.

Predlog plana nabavki

Član 21.

Predlog Plana nabavki izrađuje se i dostavlja Direktoruru Direkcije u roku od 20 dana od dana donošenja Odluke o budžetu Grada Subotice.

U izradi predloga Plana nabavki obavezno učestvuju: Službenik za javne nabavke, stručna lica nadležnih organizacionih delova, Tehnički direktor i Finansijski direktor (u daljem tekstu: Komisija za plan).

Stručna lica nadležnih organizacionih delova prilikom izrade predloga Plana nabavki Službeniku za javne nabavke pismeno dostavljaju planirane potrebe izrađene uz punu primenu kriterijuma iz člana 18. ovog Pravilnika i iste predstavljaju osnov za istraživanje tržišta.

Osim podataka iz prethodnog stava ovog člana, stručna lica nadležnih organizacionih delova Službeniku za javne nabavke pismeno dostavljaju i razlog i opravdanost svake pojedinačne javne nabavke, predlog da se predmet javne nabavke oblikuje po partijama kada je to moguće i svrsishodno, kao i način na koji je utvrđena procenjena vrednost javne nabavke.

Proveru usaglašenosti predloga Plana nabavki sa Finansijskim planom Direkcije vrši Finansijski direktor.

Određivanje vrste postupka

Član 22.

Vrstu postupka Komisiji za plan predlaže Službenik za javne nabavke, imajući u vidu predmet nabavke i procenjenu vrednost javne nabavke i ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih nabavki na godišnjem nivou.

Prilikom izrade Predloga plana nabavki Komisija za plan određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsnog predmeta nabavke i u skladu sa drugim odredbama Zakona.

U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, Komisija za plan objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove na nivou Naručioca u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Javna nabavka po partijama

Član 23.

Uvek kada je to moguće i svrsishodno sa stanovišta ciljeva nabavke, Komisija za plan će, na predlog stručnog lica nadležnog organizacionog dela predmet javne nabavke oblikovati po partijama pri čemu će svaka partija činiti istovrsnu celinu predmeta nabavke.

Određivanje rokova

Član 24.

Prilikom planiranja nabavki, stručna lica nadležnih organizacionih delova će odrediti sledeće okvirne rokove u zavisnosti od predmeta javne nabavke:

- okvirni datum pokretanja postupka,
- okvirni datum zaključenja ugovora,
- okvirni rok trajanja ugovora.

Član 25.

Prilikom određivanja rokova uzimaju se u obzir:

1. podaci o rokovima važenja ranije zaključenih ugovora i dinamici njihovog izvršenja,
2. dinamika potreba za dobrima, uslugama i radovima,
3. vremenski okviri u kojima je moguće izvoditi građevinske radove i vreme potrebno za njihovo izvođenje,
4. vreme potrebno za realizaciju pojedinih aktivnosti u postupcima javnih nabavki,
5. rokovi za dobijanje mišljenja od Uprave za javne nabavke.

Član 26.

Komisija za plan razmatraće mogućnost da se pojedine nabavke sprovedu zajedno sa drugim naručiocima, odnosno o donošenju odluke kojom će ovlastiti drugog naručioca da u ime i za račun Direkcije sprovede postupak javne nabavke ili preduzme određene radnje u tom postupku, a može se doneti i odluka o rezervisanoj javnoj nabavci, ukoliko je to opravdano i svrishodno. Ove nabavke će kao takve biti navedene u planu javnih nabavki.

Donošenje plana nabavki

Član 27.

Plan javnih nabavki i Plan nabavki na koje se odredbe Zakona ne primenjuju donosi Nadzorni odbor Direkcije, nakon usvajanja Finansijskog plana iz člana 7. ovog Pravilnika.

Nakon usvajanja Plana javnih nabavki od strane Nadzornog odbora Službenik za javne nabavke objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od 10 dana od dana donošenja.

Član 28.

Povećanje prvobitno planirane procenjene vrednosti za određenu javnu nabavku za više od 10%, planiranje nove nabavke i izmena predmeta nabavke smatra se izmenom, odnosno dopunom Plana nabavki.

Izmene i dopune Plana nabavki moraju biti vidljive i obrazložene u odnosu na osnovni plan.

Izmene i dopune Plana nabavki donosi Nadzorni odbor.

Izmene i dopune Plana nabavki Službenik za javne nabavke objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana donošenja.

Član 29.

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje akata u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki, obavlja se preko Pisarnice Direkcije.

U Pisarnici Direkcije se pošta prima, otvara i pregleda, zavodi, raspoređuje i dostavlja u skladu sa Pravilnikom o internim procedurama kancelarijskog poslovanja Javnog preduzeća „Direkcija za izgradnju Grada Subotice“.

Sva akta u vezi sa javnim nabavkama evidentiraju se u internoj dostavnoj knjizi Resora pravnih i opštih poslova i iste preuzima Službenik za javne nabavke ili Šef Službe za pravne i opšte poslove i javne nabavke.

Interna dostavna knjiga iz prethodnog stava se čuva i vodi u Pisarnici Direkcije.

Od procedura opisanih u stavu 2. i 3. izuzete su Ponude za javne nabavke.

Član 30.

Nadležnost i odgovornost učesnika (nosioca) nabavke u Direkciji je da na osnovu usvojenih finansijskih planova, plana nabavki i u skladu sa raspoloživim sredstvima budžeta, blagovremeno preduzimaju aktivnosti na:

- podnošenju zahteva (naloga) za pokretanje postupka javne nabavke,
- pripremi konkursne dokumentacije, u delu koji se odnosi na predmet nabavke,
- praćenju realizacije ugovora po osnovu poslova koji su u delokrugu rada odseka ili službe ili resora, u zavisnosti od specifičnosti nabavke koje su vezane za sam predmet nabavke.

Član 31.

Za podnošenje zahteva za pokretanje postupka javne nabavke u Direkciji (u daljem tekstu: Nalog) zadužena su stručna lica nadležnih organizacionih delova, u zavisnosti od predmeta javne nabavke.

Nalog za pokretanje postupka javne nabavke, za predmet javne nabavke za koji postoji važeći ugovor, a predmet javne nabavke zahteva kontinuirano izvršenje podnosi se najkasnije 60 dana pre isteka roka važenja tog ugovora.

Član 32.

Podnosilac Naloga za pokretanje postupka javne nabavke iz prethodnog člana ovog Pravilnika dužan je da:

- opiše predmet javne nabavke, sa osnovnim karakteristikama javne nabavke u skladu sa usvojenim standardima i zakonskim propisima,
- definiše količine predmeta nabavke,
- upiše iznos procenjene vrednosti javne nabavke bez uračunatog PDV-a, sa opisom i brojem pozicije iz Finansijskog plana (po programima) na kojima su sredstva predviđena,
- potvrdi da je procenjena vrednost javne nabavke iz Plana nabavki validna u momentu pokretanja postupka.

Podnosilac Naloga u slučaju pokretanja javne nabavke male vrednosti može da predloži da se pozovu najmanje tri lica, koja su sposobna da izvrše nabavku, da podnesu ponude i daje podatke o istima na Nalogu.

Član 33.

Podnosilac Naloga pored navedenih elemenata za pokretanje javne nabavke, iz prethodnog člana ovog Pravilnika, u sam nalog za pokretanje javne nabavke daje predlog za imenovanje članova i zamenika članova komisije i precizira način i uslove plaćanja, rok izvršenja, rok važenja ugovora, važnost ponude i garantni rok.

Komisija za javne nabavke ima najmanje tri člana od kojih je jedan Službenik za javne nabavke sa odgovarajućom licencom Uprave za javne nabavke ili lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu, a u zavisnosti od predmeta javne nabavke za člana se imenuje lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Ostali članovi komisije se imenuju iz reda zaposlenih koji imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti koja je predmet nabavke. Ukoliko nema zaposlenih sa stručnim obrazovanjem iz oblasti koja je predmet javne nabavke, u komisiji se može imenovati i lice koje nije zaposleno u Direkciji.

Predsednik Komisije je po pravilu rukovodilac resora, šef nadležne službe ili odseka u zavisnosti od predmeta javne nabavke.

Podnosilac Naloga dužan je da u sam nalog za pokretanje postupka javne nabavke upiše koje neophodne finansijske i poslovne kapacitete i dovoljne tehničke i kadrovske kapacitete trebaju ponuđači ispuniti da bi imali pravo učešća u postupku, a sve u skladu sa odredbama Zakona i zahtevima predmeta konkretne nabavke i svojim potpisom potvrđuje potrebu za istim.

Podnosilac Naloga prilikom definisanja kapaciteta iz prethodnog stava ovog člana naročito vodi računa da zadati kapaciteti budu u logičkoj vezi sa predmetom nabavke, kao i o obezbeđivanju konkurencije, odnosno vodi računa da zadati kapaciteti ne ograniče konkurenciju i odgovoran je za postupanje suprotno odredbama ovog stava i člana 10. Zakona.

Podnosilac Naloga u Nalog unosi i podatak da li je posebnim propisom propisana dozvola za obavljanje delatnosti koja je predmet javne nabavke.

U prilogu Naloga se dostavlja tehnička specifikacija, koju sačinjava i svojim potpisom potvrđuje podnosilac naloga.

Član 34.

Podnosilac naloga potpisuje Nalog i isti dostavlja nadležnom rukovodiocu resora, šefu službe ili odseka, koji vrši formalnu i suštinsku kontrolu sadržaja Naloga sa aspekta namene i procenjene vrednosti i svojim potpisom potvrđuje ispravnost Naloga.

Nakon overe Naloga od strane lica iz prethodnog stava ovog člana isti se dostavlja Finansijskom direktoru, koji svojim potpisom potvrđuje da su za realizaciju konkretne javne nabavke obezbeđena sredstva u Finansijskom planu.

Podnosilac naloga Nalog dostavlja na saglasnost Direktor ili Ovlašćenom licu, koji svojim potpisom potvrđuje da je Nalog usaglašen sa potrebama Direkcije, propisima koji uređuju budžetski sistem i podacima iz Plana nabavki.

Nakon pribavljenih potpisa Nalog za pokretanje javne nabavke podnosilac naloga dostavlja Službeniku za javne nabavke na dalje postupanje.

Član 35.

U Službi za pravne i opšte poslove i javne nabavke, Službenik za javne nabavke je dužan da pripremi:

1. Odluku o pokretanju javne nabavke,
2. Rešenje o obrazovanju (imenovanju) Komisije za javnu nabavku,
3. Izjavu o odsustvu sukoba interesa članova Komisije za javnu nabavku.

Član 36.

Službenik za javne nabavke je dužan da u Odluku o pokretanju javne nabavke iz prethodnog člana ovog Pravilnika upiše:

- redni broj javne nabavke za tekuću godinu,
- predmet javne nabavke (dobra, usluge, radovi), naziv i oznaku iz opšteg rečnika nabavki,
- vrstu postupka javne nabavke,
- procenjenu vrednost javne nabavke ukupno, a i posebno za svaku partiju kada je to moguće,
- procenjenu vrednost javne nabavke ukupno, a i posebno za svaku godinu ukoliko rok važenja ugovora obuhvata dve budžetske godine,
- okvirne datume u kojima će se sprovesti pojedinačne faze postupka javne nabavke (priprema konkursne dokumentacije, slanje poziva ponuđačima, rok za podnošenje i otvaranje ponuda, rok za donošenje odluke o dodeli ugovora, rok za zaključenje ugovora),
- podatke o aproprijaciji u budžetu – odnosno u finansijskom planu, iz Plana nabavki, vrstu postupka),
- podatke o tome da li je javna nabavka oblikovana u više partija ili ne.

U slučaju pokretanja pregovaračkog postupka ili konkurentnog dijaloga odluka sadrži i razloge za primenu tog postupka.

U slučaju primene pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda odluka sadrži i osnovne podatke o licima kojima će naručilac uputiti poziv za podnošenje ponude i razloge za upućivanje poziva tim licima.

Član 37.

Službenik za javne nabavke je dužan da od Finansijskog direktora Direkcije pribavi potpis u delu Odluke o pokretanju javne nabavke koji se odnosi na finansijske elemente – odnosno da su na dan pokretanja javne nabavke na navedenom kontu i poziciji Finansijskog plana obezbeđena sredstva za realizaciju konkretne javne nabavke.

Finansijski direktor posebnom odlukom donetom od strane Direktora Direkcije zadužuje se kao odgovorno lice za potpisivanje ovog dela Odluke o pokretanju javne nabavke, a sve u cilju namenskog trošenja budžetskih sredstava.

Službenik za javne nabavke svojim parafom potvrđuje da su podaci uneti u Odluku o pokretanju javne nabavke istovetni podacima iz Plana nabavki.

Šef Službe za pravne i opšte poslove i javne nabavke svojim parafom potvrđuje da Odluka o pokretanju javne nabavke sadrži sve elemente propisane Zakonom i da je sačinjena u skladu sa Nalogom.

Član 38.

Odluku o pokretanju javne nabavke potpisuje (donosi) Direktor ili Ovlašćeno lice.

Član 39.

Službenik za javne nabavke je dužan da istovremeno sa donošenjem odluke o pokretanju javne nabavke, a na osnovu potpisanog Naloga pripremi Rešenje o obrazovanju komisije za javnu nabavku (u daljem tekstu: Rešenje).

Rešenje sadrži:

- ime i prezime predsednika, članova i zamenika članova Komisije.

Rešenje sadrži i okvirne rokove za:

- pripremu konkursne dokumentacije,
- objavljivanje poziva za podnošenje ponuda/konkursne dokumentacije,
- podnošenje i otvaranje ponuda,
- sastavljanje izveštaja o stručnoj oceni.

Član 40.

Službenik za javne nabavke svojim parafom potvrđuje da Rešenje sadrži sve elemente predviđene Zakonom i da je usaglašen sa podacima iz Plana javnih nabavki i Naloga za pokretanje javne nabavke.

Rešenje potpisuje, odnosno donosi Direktor ili Ovlašćeno lice.

Član 41.

Službenik za javne nabavke u saradnji sa imenovanom Komisijom za javne nabavke iz člana 39. ovog Pravilnika (u daljem tekstu: Komisija) dužan je da pripremi konkursnu dokumentaciju za konkretan predmet javne nabavke u skladu sa Zakonom i važećim propisima.

Podnosilac naloga, odnosno stručno lice nadležnog organizacionog dela, koje je potpisalo Nalog za pokretanje javne nabavke odgovorno je za deo konkursne dokumentacije koji se odnosi na tražene finansijske, poslovne, tehničke i kadrovske kapacitete i tehničku specifikaciju.

Lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu, a koje je član Komisije vrši kontrolu da li je forma modela ugovora izrađena u skladu sa odredbama Zakona o obligacionim odnosima i drugim relevantnim propisima.

Službenik za javne nabavke vrši kontrolu sadržine Konkursne dokumentacije, odnosno kontrolu da li ista sadrži sve elemente koji su predviđeni Pravilnikom o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

Podnosilac Naloga, predsednik Komisije i članovi komisije, koji imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti koja je predmet javne nabavke, vrše suštinsku kontrolu Konkursne dokumentacije naročito u delu dodatnih uslova za učešće u postupku predmetne javne nabavke (finansijski, poslovni, tehnički, kadrovski kapacitet) i kontrolu tehničke specifikacije, kao i usklađenost istih sa relevantnim propisima.

Član 42.

U slučaju sprovođenja javne nabavke usluga bez obzira na procenjenu vrednost javne nabavke Komisija je dužna da kao sredstvo obezbeđenja od ponuđača zahteva sledeće:

- 1) menicu za dobro izvršenje posla i
- 2) menicu za garantni rok.

Član 43.

U slučaju sprovođenja javne nabavke dobara stručno lice nadležnog organizacionog dela će definisati sredstva obezbeđenja u zavisnosti od predmeta svake pojedinačne javne nabavke.

Član 44.

U slučaju sprovođenja javne nabavke radova čija procenjena vrednost nije veća od 5 miliona dinara Komisija je dužna da kao sredstvo obezbeđenja od ponuđača zahteva sledeće:

- 1) menicu za dobro izvršenje posla i
- 2) menicu za garantni rok.

U slučaju sprovođenja javne nabavke radova čija je procenjena vrednost veća od 5 miliona dinara Komisija je dužna da kao sredstvo obezbeđenja od ponuđača zahteva sledeće:

- 1) bankarsku garanciju za ozbiljnost ponude
- 2) bankarsku garanciju za dobro izvršenje posla i
- 3) bankarsku garanciju za garantni rok.

Član 45.

Službenik za javne nabavke je dužan da pripremi poziv za podnošenje ponuda (prijava) i da isti objavi u slučajevima kada je to propisano Zakonom.

Sadržina poziva za podnošenje ponuda određena je u Prilogu 3B Zakona, a sadržina poziva za podnošenje prijava u Prilogu 3V Zakona.

U pozivu za podnošenje ponuda/prijava obavezno se određuje rok za podnošenje ponuda u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke.

Određivanjem roka smatra se određivanje datuma, časa i minuta do kojeg se ponude mogu podnositi i isti se računa od dana objavljivanja na Portalu javnih nabavki.

Službenik za javne nabavke je dužan da istovremeno sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda objavi na Portalu javnih nabavki konkursnu dokumentaciju i da obavesti Programera o potrebi objavljivanja na internet strani Direkcije.

Član 46.

Službenik za javne nabavke je dužan da:

- u „Službeni glasnik RS“ pošalje javni poziv ili drugi oglas putem e-mail adrese za one nabavke za koje Zakon propisuje obavezu objavljivanja javnog poziva ili drugog oglasa na Portalu službenog glasila,
- objavi na portalu Uprave za javne nabavke oglase vezane za predmetne javne nabavke u skladu sa Zakonom,
- obavesti Programera o oglasima, koje je potrebno objaviti na internet strani Direkcije,
- odštampa i odloži objavljene oglase vezane za predmete javne nabavke.

Izrada tehničke specifikacije

Član 47.

Tehnička specifikacija i projektna dokumentacija predstavljaju tehničke zahteve u kojima su opisane karakteristike dobara, usluga i radova.

Tehničke specifikacije moraju biti određene u skladu sa odredbama Zakona i drugih propisa koji regulišu oblast koja je predmet nabavke.

Prilikom određivanja tehničkih specifikacija vodi se računa da se obezbedi da dobra, usluge i radovi odgovaraju objektivnim potrebama.

Za ispravnost tehničke specifikacije odgovorno je stručno lice nadležnog organizacionog dela, koje je podnosilac Naloga.

Član 48.

Dodatne informacije i odgovore na pitanja zainteresovanih lica, sačinjava Službenik za javne nabavke na osnovu pismenog izjašnjenja predsednika komisije ili stručnog lica komisije za

određenu javnu nabavku. Dopise ove vrste potpisuje predsednik komisije ili Službenik za javne nabavke.

Dodatne informacije i odgovore iz prethodnog stava ovog člana Službenik za javne nabavke, u roku od tri dana od dana prijema, objavljuje na Portalu javnih nabavki i obaveštava Programera o potrebi objavljivanja na internet strani Direkcije.

Član 49.

Izмене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допuni конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом.

Одлуку о измени конкурсне документације потписује и доноси председник комисије који је именован за предметну јавну набавку или Службеник за јавне набавке, а саčinjava Службеник за јавне набавке на основу писменог захтева председника комисије или стручног лица комисије.

Измењену конкурсну документацију Службеник за јавне набавке одмах након извршене контроле објављује на Portalу јавних набавки и обавештава Programera о потреби објављивања на интернет страни Direkcije.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допuni конкурсну документацију у року 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, продуђава се рок за подношење понуда.

Службеник за јавне набавке објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Portalу јавних набавки и обавештава Programera о потреби објављивања на интернет страни Direkcije.

Član 50.

Овлашћени радник писарнице дужан је да преко писарнице Direkcije заведе и прикупи пристигле понуде, а све у складу са Правилником о интерним процедурама канцеларијског пословања Јавног предузећа „Direkcija за изградњу Grada Subotice“.

Заведене и прикупљене понуде је овлашћени радник писарнице дужан да чува до истека рока за подношење понуда у посебном делу Писарнице Direkcije, који је обезбеђен кључем.

Заведене и прикупљене понуде овлашћени радник писарнице неотворене доставља Службенику за јавне набавке одмах након истека рока за подношење понуда.

Član 51.

Pristigle ponude su u zatvorenoj koverti i na iste se stavlja štambilj Direkcije uz upis datuma, časa i minuta prijema i delovodnog broja.

Član 52.

U skladu sa utvrđenim rokom za otvaranje pristiglih ponuda od strane ponuđača, Službenik za javne nabavke je dužan da pripremi Zapisnik o otvaranju ponuda.

Otvaranje ponuda sprovodi predsednik obrazovane Komisije.

U odsustvu predsednika obrazovane Komisije otvaranje ponuda sprovodi lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu koji je član Komisije.

Član 53.

Zapisnik o otvaranju ponuda vodi Službenik za javne nabavke.

Zapisnik o otvaranju ponuda u obavezi su da potpišu svi članovi obrazovane Komisije za javnu nabavku koji su prisutni na otvaranju ponuda, kao i prisutni predstavnici ponuđača.

Član 54.

Službenik za javne nabavke je dužan da fotokopirane Zapisnike o otvaranju ponuda dostavi putem pošte (sa povratnicom) ponuđačima u roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda ili ih uruči lično predstavnicima ponuđača.

Član 55.

Nakon završetka otvaranja ponuda, a u saradnji sa Komisijom za javnu nabavku, Službenik za javne nabavke je dužan da sačini Izveštaj o stručnoj oceni ponuda, koji potpisuju članovi Komisije za predmetnu javnu nabavku, koji su prisustvovali otvaranju ponuda.

Prilikom pregleda i stručne ocene ponuda predsednik komisije i stručno lice komisije pregleda i vrši stručnu ocenu tehničke specifikacije i dokaza kojima se dokazuju zadati tehnički kapaciteti.

Službenik za javne nabavke i lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu pregleda vrši stručnu ocenu dokaza kojima se dokazuju zadati finansijski, poslovni i kadrovski kapaciteti, kao i druge obrasce i izjave koji su traženi konkursnom dokumentacijom.

Član 56.

Na osnovu Izveštaja o stručnoj oceni ponuda, Službenik za javne nabavke je dužan da sačini nacrt odluke o dodeli ugovora.

Član 57.

Direktor Direkcije donosi Odluku o dodeli ugovora, nakon parafiranja iste od strane Šefa Službe za pravne i opšte poslove i javne nabavke, Predsednika komisije za predmetnu javnu nabavku i Službenika za javne nabavke.

Šef Službe za pravne i opšte poslove i javne nabavke svojim parafom potvrđuje da odluka sadrži sve elemente propisane Zakonom i da su uneti podaci istovetni podacima konstatovanim u Izveštaju o stručnoj oceni.

Službenik za javne nabavke svojim parafom potvrđuje da su podaci uneti u odluku istovetni podacima iz Plana nabavki, Zapisnika o otvaranju ponuda i podacima konstatovanim prilikom vršenja stručne ocene.

Predsednik komisije svojim parafom potvrđuje da su uneti podaci istovetni podacima konstatovanim prilikom vršenja stručne ocene.

Član 58.

Službenik za javne nabavke je dužan da u roku od 3 dana od dana donošenja Odluku o dodeli ugovora objavi na Portalu javnih nabavki i obavesti Programera o potrebi objavljivanja iste na internet strani Direkcije.

U slučaju da Direktor prihvati predlog Komisije da dodeli ugovor ponuđaču koji je ponudio cenu veću od procenjene vrednosti javne nabavke, Službenik za javne nabavke dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji izveštaj.

Član 59.

Direktor na osnovu Izveštaja o stručnoj oceni obustavlja postupak javne nabavke iz razloga koji su predviđeni Zakonom.

Odluka o obustavi postupka javne nabavke objavljuje se na Portalu javnih nabavki i na internet strani Direkcije u roku od 3 dana od dana donošenja.

Nakon konačnosti, a najkasnije pet dana od dana konačnosti Odluke o obustavi postupka javne nabavke, Službenik za javne nabavke objavljuje na Portalu obaveštenje o obustavi postupka javne nabavke koje sadrži podatke iz Priloga 3K Zakona.

Član 60.

Ukoliko u zakonskom roku za podnošenje zahteva za zaštitu prava ponuđač, odnosno drugo zainteresovano lice podnese zahtev za zaštitu prava ponuđača, Komisija za javnu nabavku sačinjava obrazloženo rešenje ili zaključak.

Direktor ili Ovlašćeno lice donosi rešenje ili zaključak iz prethodnog stava ovog člana.

Član 61.

Ukoliko nije podnet Zahtev za zaštitu prava ponuđača u zakonskom roku, Službenik za javne nabavke i Šef Službe za pravne i opšte poslove i javne nabavke, dužni su da sačine ugovor o javnoj nabavci, na osnovu modela ugovora i izabrane ponude.

Član 62.

Ugovor iz prethodnog člana ovog Pravilnika parafira Rukovodilac resora pravnih i opštih poslova, Tehnički direktor i Finansijski direktor.

Rukovodilac resora pravnih i opštih poslova i Tehnički direktor svojim parafom potvrđuju da je Ugovor u svemu sačinjen u skladu sa modelom ugovora i izabranom ponudom.

Finansijski direktor svojim parafom potvrđuje da su sredstva koja se preuzimaju zaključenjem ugovora obezbeđena u finansijskom planu iz člana 7. ovog Pravilnika.

Član 63.

Ugovor potpisuje (zaključuje) Direktor Direkcije.

Tehnički sekretar dostavlja Ugovor drugoj ugovornoj strani na potpisivanje.

Ponuđač kojem je dodeljen ugovor o javnoj nabavci je dužan da potpisan i overen ugovor dostavi Direkciji u roku od 5 dana od dana prijema.

Ako ponuđač, kojem je dodeljen ugovor, odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci ili isti ne dostavi Direkciji u roku iz prethodnog stava, ugovor se može zaključiti sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem.

Procedure dostavljanja zaključenih ugovora sa ponuđačima utvrđene su u Direkciji u posebnom internom aktu pod nazivom Pravilnik o internim procedurama kancelarijskog poslovanja u JP „Direkcija za izgradnju Grada Subotice“.

Nakon zaključenja ugovora po jedan primerak se dostavlja Službi za finansije, potpisniku naloga, Tehničkom sekretaru i Službeniku za javne nabavke, koji isti odlaže u predmet o postupku javne nabavke.

Član 64.

Za praćenje realizacije zaključenog ugovora iz prethodnog člana ovog Pravilnika zaduženo je stručno lice nadležnog organizacionog dela, koji je potpisnik na Nalogu, odnosno u slučaju javne nabavke radova stručni nadzor Direkcije.

Lica iz prethodnog stava ovog člana ovlašćena su da komuniciraju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci pismeno ili telefonskim putem.

Član 65.

Potpisnik na Nalogu zadužen je za kontrolu dobara ili usluga i vrši kvantitativnu i kvalitativnu kontrolu dobara i usluga, odnosno vrši ostale potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Lice iz stava 1. ovog člana proverava:

- da li se isporuka dobara ili pružanje usluga obavlja u svemu prema zaključenom ugovoru o javnoj nabavci i tehničkoj specifikaciji;
- da li količina isporučenih dobara ili pruženih usluga odgovara ugovorenim;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara ili pruženih usluga odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

Lice iz stava 1. ovog člana, odnosno u postupku javne nabavke radova stručni nadzor Direkcije dužni su da prate rokove izvršenja posla i druge bitne elemente na osnovu zaključenih ugovora i da blagovremeno pismenim putem obavesti Šefa Službe za pravne i opšte poslove i javne nabavke o potrebi produženja roka izvršenja posla i potrebi izmene drugih elemenata ugovora o javnoj nabavci.

Direktor Direkcije Rešenjem imenuje lice iz organizacione jedinice u čijem je delokrugu predmetni ugovor o javnoj nabavci radova za vršenje stručnog nadzora.

Imenovano lice iz prethodnog stava ovog člana dužno je da vrši stručni nadzor nad izvođenjem radova u skladu sa propisima koji uređuju ovu oblast.

Član 66.

U postupku nabavke čija je procenjena vrednost veća od 200.000,00 dinara bez PDV-a, a manja od vrednosti iz člana 39. stav 2. Zakona stručno lice nadležnog organizacionog dela, u zavisnosti od predmeta nabavke pismenim putem poziva lica, koja obavljaju delatnost koja je predmet nabavke i koja su sposobna da izvrše nabavku, da podnesu ponudu.

Konkurencija u postupku nabavke iz stava 1. ovog člana se može obezbediti i pozivanjem ponuđača telefonskim putem, u kom slučaju stručno lice nadležnog organizacionog dela iz stava 1. ovog člana sačinjava službenu belešku, koja naročito sadrži razlog pozivanja ponuđača telefonskim putem, ime i prezime, odnosno naziv ponuđača, vreme i mesto obavljenog poziva i dr.

Stručno lice nadležnog organizacionog dela iz stava 1. ovog člana je dužno da u postupku iz stava 2. ovog člana obezbedi da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene.

Na osnovu prispelih ponuda Direkcija izdaje narudžbenicu ili zaključuje ugovor sa ponuđačem koji ponudi najnižu cenu.

Član 67.

U postupku nabavke čija je procenjena vrednost manja od 200.000,00 dinara bez PDV-a, stručno lice nadležnog organizacionog dela, u zavisnosti od predmeta nabavke dužno je da sprovede istraživanje tržišta radi sprečavanja sukoba interesa, da obezbedi konkurenciju i da obezbedi da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene, o čemu sačinjava pisanu izjavu.

Na osnovu preduzetih radnji iz prethodnog stava ovog člana Direkcija izdaje narudžbenicu za predmetnu nabavku.

Član 68.

Računi i druga dokumenta za plaćanje zaprimaju se, dostavljaju i obrađuju u skladu sa Pravilnikom o internim procedurama kancelarijskog poslovanja JP „Direkcija za izgradnju Grada Subotice“.

Član 69.

Sredstva finansijskog obezbeđenja i pisma o namerama od ponuđača čije ponude nisu izabrane kao najpovoljnije u Odluci o dodeli ugovora Službenik za javne nabavke vraća ponuđačima nakon zaključenja Ugovora o javnoj nabavci.

Sredstva finansijskog obezbeđenja od ponuđača sa kojim je zaključen ugovor, Službenik za javne nabavke predaje na čuvanje Šefu Službe za finansije i računovodstvo.

Nakon primopredaje predmeta ugovora, tj. u roku od 5 dana od potpisivanja Zapisnika o primopredaji, lica iz člana 64. ovog Pravilnika pismenim putem traže od druge ugovorne strane sredstva finansijskog obezbeđenja i nakon prijema istih, predaju ih Šefu Službe za finansije i računovodstvo.

Sredstva finansijskog obezbeđenja se čuvaju u sefu, koji se nalazi u Službi za finansije i računovodstvo.

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, stručno lice nadležnog organizacionog dela u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, o tome bez odlaganja obaveštava Šefa Službe za pravne i opše poslove i javne nabavke, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza (nalaz, mišljenje i sl. nadzornog organa).

Šef Službe za pravne poslove i javne nabavke proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava Službu za finansije i računovodstvo, koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Služba za finansije i računovodstvo:

- odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obaveštava Službenika za javne nabavke;
- vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja direktoru Direkcije.

Član 70.

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

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci dostavlja drugoj ugovornoj strani reklamacioni zapisnik i dalje postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

Postupanje po reklamaciji uređuje se zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Član 71.

Službenik za javne nabavke je dužan da objavi obaveštenje o zaključenom ugovoru na Portalu javnih nabavki i da obavesti Programera o potrebi objavljivanja istih na internet strani Direkcije u roku od pet dana od dana prijema ugovora od strane ponuđača.

Član 72.

Izmena ugovora o javnoj nabavci se može vršiti u skladu sa članom 115. Zakona.

Izmena ugovora o javnoj nabavci se vrši na osnovu pismenog zahteva ponuđača ili stručnog lica nadležnog organizacionog dela koje je zaduženo za praćenje realizacije ugovora.

Nakon izmene ugovora Službenik za javne nabavke sačinjava Odluku o izmeni ugovora koja sadrži podatke iz Priloga 3L Zakona.

Odluka o izmeni ugovora se objavljuje na Portalu javnih nabavki i internet strani Direkcije u roku od tri dana, od dana donošenja i dostavlja se izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Član 73.

Službenik za javne nabavke je dužan da izradi tromesečni (kvartalni) izveštaj o zaključenim ugovorima i postupcima javnih nabavki, kao i izveštaj o nabavkama na koje se odredbe Zakona ne primenjuju i da iste u elektronskoj formi dostavi Upravi za javne nabavke, na način i rokovima propisanim Zakonom.

Član 74.

Službenik za javne nabavke je dužan da prikuplja i evidentira sve akte o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama.

Akti iz stava 1. ovog člana se čuvaju u arhivi Direkcije, a u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhive, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka.

Član 75.

Na sve što nije regulisano ovim pravilnikom, a odnosi se na unutrašnje procedure u JP „Direkcija za izgradnju Grada Subotice“ biće primenjivan Pravilnik o internim procedurama kancelarijskog poslovanja JP „Direkcija za izgradnju Grada Subotice“ i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u JP „Direkcija za izgradnju Grada Subotice“, kao i drugi propisi koji regulišu oblast javnih nabavki.

Član 76.

Prečišćeni tekst Pravilnika o nabavkama u Javnom preduzeću "Direkcija za izgradnju Grada Subotice" objavljuje se na oglasnim tablama, kao i na internet stranici Javnog preduzeća "Direkcija za izgradnju Grada Subotice".

JP „Direkcija za izgradnju
Grada Subotice“
Direktor,

Blau Peter, dipl. el. inž.