



NIU Hrvatska riječ
Preradovićeva 11
24 000 Subotica
Tel. +381(024) 553-355; 551-578; 535-155
e-mail: ured@hrvatskarijec.rs
www.hrvatskarijec.rs

PRAVILNIK
O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI, NABAVKI NA
KOJE
SE ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA NE PRIMJENJUJE I NABAVKI
DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA

Interni akt Naručitelja

Siječanj, 2025. godine

Na temelju članka 49. stavak 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“ br. 91/19 i 92/2023) Upravni odbor NIU „Hrvatska riječ“ donosi:

PRAVILNIK
O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI, NABAVKI NA KOJI
SE ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA NE PRIMJENJUJE I NABAVKI DRUŠTVENIH I
DRUGIH POSEBNIH USLUGA

Predmet uređivanja

Članak 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje način planiranja, provođenja postupaka javnih nabavki i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama, način planiranja i provođenja nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) ne primjenjuje, kao i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga.

NIU „Hrvatska riječ“ u skladu sa Zakonom je javni naručitelj.

Osnovne odredbe

Članak 2.

Primjena

Ovaj Pravilnik o bližem uređivanju postupaka javnih nabavki, nabavki na koji se zakon o javnim nabavkama ne primjenjuje i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga (u danjem tekstu Pravilnik) je namijenjen svim zaposlenima i suradnicima (unutrašnjim i vanjskim) NIU „Hrvatska riječ“.

Članak 3.

Definicija pojmova

- 1. Javna nabavka:** smatra se pribavljanje dobara, usluga ili radova, u skladu s propisima (Zakon i Pravilnik) kojima se uređuju javne nabavke.
- 2. Nabavka:** je ona nabavka koja je potrebna za obavljanje djelatnosti naručitelja, a izuzeta je od primjene Zakona, odnosno nabavka na koju se odredbe Zakona ne primjenjuju.
- 3. Nabavka društvenih i drugih posebnih usluga:** smatraju se javne nabavke predviđene Prilogom 7. Zakona, za koje je Zakonom propisan poseban režim nabavke;
- 4. Plan javnih nabavki:** je popis svih javnih nabavki (dobra, usluge i radovi) naručitelja čije se provođenje planira u tekućoj proračunskoj godini i na koje se primjenjuju odredbe Zakona.

5. Plan nabavki na koje se ZJN ne primjenjuje: je godišnji popis svih nabavki (dobra, usluge i radovi) naručitelja čije se provođenje planira u tekućoj proračunskoj godini i na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona.

6. Odgovorna osoba: je diplomirani ekonomist zadužen za financijske i računovodstvene poslove.

7. Ponuđač: je osoba koja u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova.

8. Ugovor o javnoj nabavci: je teretni ugovor zaključen u pisanoj formi između jednog ili više ponuđača i jednog ili više naručitelja koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

9. Komisija: je komisija za javnu nabavku.

10. Zadužena osoba za provođenje nabavke na koju se Zakon ne primjenjuje (u daljem tekstu Zadužena osoba): je osoba koja provodi nabavke na koje se Zakon ne primjenjuje.

Ostali izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku imaju značenje propisano člankom 2. Zakona.

Komunikacija u postupcima javnih nabavki

Članak 4.

Komunikacija i razmjena podataka u postupku javne nabavke vrši se elektronskim sredstvima na Portalu javnih nabavki (u daljem tekstu: Portal), na način propisan člankom 45. stavak 2. Zakona i Uputom za korištenje Portala javnih nabavki („Službeni glasnik RS“, br. 93/20 i 96/23).

U slučaju podnošenja dijela ponude koji nije moguće dostaviti elektronskim putem tj. na Portalu (maketi, modeli, uzroci, sredstva financijskog osiguranja za ozbiljnost ponude i dr.), komunikacija elektronskim putem nije obavezna u skladu s člankom 45. stavak 3. Zakona.

Članak 5.

U slučaju iz stavka 2. prethodnog člana, ukoliko osoba odgovorna za prijem pošte, tijekom radnog vremena, prima dio ponude koji nije moguće dostaviti elektronskim putem, istu zavodi u odgovarajućoj evidenciji istog dana kad je primljena i pod datumom pod kojim je primljena i odmah se dostavlja Komisiji.

Ukoliko zaposleni iz stavka 1. ovog članka utvrdi nepravilnosti prilikom prijema dijela ponude, dužan je o tome sačiniti bilješku i dostaviti je Komisiji.

Svi zaposleni zaduženi za prijem ili raznošenje pošte koji su imali uvid u podatke o dostavljenim dijelovima ponuda, dužni su čuvati kao poslovnu tajnu imena privrednih subjekata, ponuđača, kandidata, kao i podatke o podnijetim dijelovima ponuda do otvaranja ponuda.

Način planiranja javnih nabavki

Članak 6.

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenje plana javnih nabavki i izmjena plana javnih nabavki, izvršenje plana javnih nabavki, ovlaštenja i odgovornost osoba koje sudjeluju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Članak 7.

Plan javnih nabavki sadrži obavezne elemente plana javnih nabavki određene Zakonom i Podzakonskim aktom.

Članak 8.

Plan javnih nabavki donosi ravnatelj naručitelja.

Nakon donošenja plana javnih nabavki sa strane ravnatelja, naručitelj istu zajedno s odlukom o donošenju objavljuje na Portalu javnih nabavki u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Kriteriji za planiranje javnih nabavki

Kriteriji koji se uzimaju u obzir kod planiranja svake javne nabavke su:

1. je li predmet javne nabavke u funkciji obavljanja djelatnosti i u skladu s planiranim ciljevima koji su definirani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcijski planovi, protokoli i dr.);
2. odgovaraju li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta javne nabavke stvarnim potrebama naručitelja;
3. je li procijenjena vrijednost odgovarajuća s obzirom na ciljeve javne nabavke;
4. stvaraju li se prilikom javne nabavke i dodatni troškovi;
5. postoje li druga moguća rješenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rješenja u odnosu na postojeće;
6. stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi s potrošnjom dobara (dnevno, mjesečno, kvartalno, godišnje i sl.);
7. prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o izabranim ponuđačima i zaključenim ugovorima;
8. praćenje i usporedba troškova održavanja i korištenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.;
9. ekološka prednost predmeta nabavke, energetska efikasnost i troškovi životnog ciklusa (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
10. rizici i troškovi u slučaju neprovođenja postupka javne nabavke dobara, usluga ili radova, kao i troškovi alternativnih rješenja.

Članak 10.

Sudionici u planiranju javnih nabavki

Planiranje javnih nabavki vrši tim za planiranje.

Tim za planiranje čine ravnatelj, drugi zaposleni i po potrebi vanjski suradnici i druge stručne osobe.

Članak 11.

Plan javnih nabavki se izrađuje u skladu s instrukcijama koje određuje Zakon i ovaj Pravilnik.

Članak 12.

1. studenog ravnatelj naručitelja pisanim putem obavještava sve zaposlene i suradnike da najkasnije do 20. studenog prikupljaju sve podatke o potrebama naručitelja za narednu godinu.

Zaposleni i suradnici podatke o potrebama dostavljaju timu za planiranje najkasnije do 1. prosinca.

Članak 13.

Način iskazivanje potreba

Nakom prijema obavještenja ravnatelja, planiranje javnih nabavki počinje utvrđivanjem potreba za predmetima nabavki, koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz djelokruga i koje su u skladu s postavljenim ciljevima.

Potrebe za dobrima, uslugama i radovima koje treba nabaviti zaposleni i suradnici određuju u skladu s kriterijima za planiranje javnih nabavki iz članka 9. ovog Pravilnika.

Članak 14.

Predmet javnih nabavki i tehničke specifikacije

Predmet javnih nabavki su dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Općim rječnikom nabavki.

Tehničkim specifikacijama se predmet javne nabavke određuje u skladu sa Zakonom i kriterijima za planiranje javnih nabavki iz članka 9. ovog Pravilnika, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način.

Utvrđene specifikacije predstavljaju osnov za istraživanje tržišta.

Član 15.

Način istraživanja tržišta

Istraživanje tržišta provode zaposleni i suradnici koji su primili obavještenje od direktora ili druge stručne osobe koje odredi ravnatelj.

Članak 16.

Istraživanje tržišta provodi se:

1. ispitivanjem prethodnih iskustava u javnoj nabavci ovog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);

2. istraživanjem putem interneta (cjenici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručitelja, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima...);
3. ispitivanje iskustava drugih naručitelja;
4. primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici...);
5. na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet javne nabavke pojedinačno.

Članak 17.

O provedenom istraživanju tržišta sačinjava se Zapisnik, koji naročito sadrži podatke o cijenama i njihovom kretanju na tržištu, dostupnosti potrebnih dobara, usluga i radova, njihovoj kvaliteti i periodu garancije, uvjetima održavanja, kanalima distribucije i popis potencijalnih dobavljača za svaki predmet javne nabavke s njihovim karakteristikama i opisom stanja konkurencije na tržištu predmeta javne nabavke.

Članak 18.

Izrada plana javnih nabavki, određivanje procijenjene vrijednosti javne nabavke i izmjena plana javnih nabavki

Plan javnih nabavki sastavlja tim za planiranje.

Osobe iz tima za planiranje vrše prikupljanje, provjeru iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku javnu nabavku pojedinačno.

Prilikom odlučivanja koje će nabavke biti obuhvaćene planom javnih nabavki, tim za planiranje analizira prioritete, imajući u vidu prije svega potrebe za redovnim obavljanjem djelatnosti i potrebe za unaprjeđenjem djelatnosti, kao i kriterije za planiranje.

Izmjenu plana javnih nabavki vrši tim za planiranje na isti način kako je vršio planiranje.

Nadzor nad izvršenjem plana javnih nabavki vrši odgovorna osoba i ravnatelj naručitelja.

Članak 19.

Procijenjena vrijednost javne nabavke određuje tim za planiranje na osnovu prikupljenih podataka (iskazane potrebe, količine, cijene na tržištu, ranije iskustvo i dr.) u skladu s financijskim mogućnostima naručitelja.

Članak 20.

Tim za planiranje obavlja i sljedeće poslove, sve u skladu sa Zakonom i to:

- Određuje vrstu predmeta javne nabavke;
- Predlaže period trajanja ugovora, o čemu konačnu odluku donosi ravnatelj;
- Određuje vrstu postupka javne nabavke za svaku javnu nabavku;
- Određuje okvirno vrijeme za pokretanje postupka;
- Utvrđuje se istovrsnost dobara, usluga i radova.

Članak 21.

Članci 6. – 20. ovog Pravilnika primjenjuju se shodno u planiranju nabavki na koje se Zakon ne primjenjuje.

U planu nabavki na koje se Zakon ne primjenjuje tim za planiranje za svaku pojedinačnu nabavku navodi i osnov za izuzeće od primjene Zakona.

Način provođenje postupaka javnih nabavki

Članak 22.

Zahtjev za pokretanje javne nabavke

Zahtjev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi Odgovorna osoba, u pisanoj formi, ravnatelju naručitelja kada primijeti da se pojavila potreba za nabavku određenih dobara, usluga ili radova.

Na Zahtjevu za pokretanje javne nabavke Odgovorna osoba je dužna navesti: naziv javne nabavke, predmet javne nabavke, procijenjenu vrijednost, vrstu postupka, CPV oznaku, poziciju iz Plana javnih nabavki, imena članova komisije, rokove izvršenja, uvjete garancije, mjesta izvršenja i tražene neobavezne uvjete za isključenje i kriterij za dodjelu ugovora.

Zahtjev za pokretanje javne nabavke potpisuju Odgovorna osoba i ravnatelj naručitelja.

Uz Zahtjev za pokretanje javne nabavke, u prilogu, obavezno se dostavlja:

1. tehnička specifikacija koja sadrži: količinu i opis dobara, radova ili usluga, podatke o sredstvima financijskog osiguranja, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju, dodatnu dokumentaciju koja se traži da ponuđač dostavi uz ponudu (tehnički opisi, katalogi i dr.)
2. opis kriterija za kvalitativni izbor privrednog subjekta
3. ukoliko je u pitanju pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda i potrebne dokaze.

Članak 23.

Odgovorna osoba naručitelja

Odgovorna osoba naručitelja (u daljem tekstu Odgovorna osoba) je diplomirani ekonomist zadužen za financijske i računovodstvene poslove kod naručitelja.

Osoba iz stavka 1. ovog članka vrši kvalitativni i kvantitativni prijem dobara, usluga ili radova, prati realizaciju ugovora, postupa u slučaju reklamacije, podnosi Zahtjev za pokretanje javne nabavke odnosno Zahtjev za pokretanje nabavke i obavlja druge poslove u skladu s ovim Pravilnikom i u skladu sa zahtjevima ravnatelja naručitelja.

Odgovorna osoba obavlja svoje zadatke u suradnji i uz pomoć članova komisije za javnu nabavku, Zadužene osobe za provođenje nabavke na koju se Zakon ne primjenjuje i ravnatelja naručitelja.

Članak 24.

Odluka o provođenju postupka javne nabavke

Na temelju podnietog i sa strane ravnatelja potpisanog Zahtjeva za pokretanje javne nabavke komisija za javnu nabavku sačinjava prijedlog odluke o provođenju postupka javne nabavke koji sadrži sve potrebne elemente propisane Zakonom i kriterij za dodjelu ugovora.

Odluku o provođenju postupka javne nabavke donosi ravnatelj naručitelja.

Članak 25.

Kod određivanja kriterija za dodjelu ugovora naručitelj je dužan postupiti u skladu s člankom 132. Zakona.

Članak 26

Kriterije za kvalitativni izbor privrednog subjekta kao i neobavezne uvjete za isključenje određuju odgovorna osoba i komisija.

Prilikom određivanja kriterija za kvalitativni izbor privrednog subjekta komisija i odgovorna osoba su dužni postupiti u skladu s odredbama Pravilnika o vrstama dobara za koja su naručitelji u obavezi primjenjivati ekološke aspekte u postupcima javnih nabavki („Službeni glasnik RS”, br. 115/23).

Članak 27.

Komisija za javnu nabavku

Članove komisije za javnu nabavku imenuje ravnatelj s Odlukom o provođenju postupka javne nabavke u skladu s odredbama Zakona.

Komisija ima tri člana: predsjednik, zamjenik predsjednika i član.

Za člana komisije za javnu nabavku zabranjeno je imenovati osobu koja je u sukobu interesa u skladu s člankom 50. Zakona.

Članak 28.

Način provođenja postupaka javnih nabavki

Komisija za javnu nabavku priprema natječajnu dokumentaciju i provodi postupak javne nabavke putem Portala na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu pripremiti prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.

Natječajna dokumentacija mora sadržati elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi natječajne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

Komisija je dužna, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka javne nabavke provesti sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

Članak 29.

Objavljivanje oglasa u postupku javne nabavke

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci i drugih akata u postupku javne nabavke vrši komisija za javnu nabavku, u skladu sa Zakonom.

Oglasi o javnim nabavkama objavljuju se na Portalu javnih nabavki i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa u skladu s odredbama Zakona o javnim nabavkama.

Članak 30.

Postupanje u slučaju podnošenja zahtjeva za zaštitu prava

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

Članak 31.

Otvaranje ponuda

Otvaranje ponuda vrši Portal javnih nabavki i automatski generira i prosljeđuje Zapisnik o otvaranju ponuda naručitelju i svim ponuđačima.

Dijelove ponude koje nije moguće dostaviti elektronskim putem tj. putem Portala javnih nabavki naručitelj otvara prema redosljedu prispjeća i sačinjava Bilješku o javnom otvaranju ponuda.

Ovlašteni predstavnik ponuđača i druge osobe imaju pravo prisustvovati otvaranju ponuda.

U slučaju iz stavka 3. ovog članka naručitelj će postupiti u skladu s odredbama Pravilnika o postupku otvaranja ponuda („Službeni glasnik RS“, br. 93/20).

Članak 32.

Izjava o odsustvu sukoba interesa

Nakon otvaranja ponuda članovi komisije potpisuju Izjavu o odsustvu sukoba interesa i na taj način potvrđuju da nisu u sukobu interesa na osnovu članka 50. Zakona.

Članak 33.

Stručna ocjena ponuda

Komisija za javnu nabavku je dužna, nakon otvaranja ponuda, u zakonskom roku, pristupiti stručnoj ocjeni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i ocjeni ponuda za javnu nabavku sačiniti izvještaj o stručnoj ocjeni ponuda, na Portalu javnih nabavki.

Članak 34.

Donošenje odluke u postupku

U skladu s Izvještajem o stručnoj ocjeni ponuda, Komisija za javnu nabavku priprema prijedlog odluke o dodjeli ugovora, prijedlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma ili prijedlog odluke o obustavi postupka javne nabavke.

Prijedlog odluke parafira i predsjednik komisije.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj naručitelja.

S odlukom se dalje postupa shodno Zakonu.

Članak 35.

Način postupanja tijekom zaključivanja ugovora

Po isteku roka za podnošenje zahtjeva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podniet zahtjev za zaštitu prava ili je zahtjev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, komisija za javnu nabavku sačinjava prijedlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz natječajne dokumentacije.

Ugovor se sačinjava u četiri primjerka.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ravnatelja naručitelja, komisija za javnu nabavku dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani u rokovima predviđenim Zakonom.

Članak 36.

Obavještenje o dodjeli ugovora i registracija ugovora odnosno okvirnog sporazuma

Nakon potpisivanja ugovora komisija objavljuje oglas o dodjeli ugovora na Portalu javnih nabvki.

Nakon potpisivanje ugovora komisija registrira ugovor odnosno okvirni sporazum u registru ugovora na Portalu javnih nabvki u skladu s člankom 152a. Zakona.

Članak 37.

Izmjena ugovora

Ugovor o javnoj nabavci odnosno okvirni sporazum se mijenja u skladu s člancima 156. – 161. Zakona.

U slučaju izmjene ugovora odnosno okvirnog sporazuma naručitelj je dužan postupiti u skladu s člankom 152a. i člankom 155. Zakona.

Članak 38.

Određivanje povjerljivosti

Za određivanje povjerljivosti podataka odgovoran je ravnatelj naručitelja, koji svaku konkretnu nabavku, informaciju o povjerljivim podacima dostavlja članovima komisije za javnu nabavku.

Članak 39.

Čuvanje dokumentacije i evidentiranje svih radnji i akata

Naručitelj je dužan evidentirati sve radnje i akte tijekom planiranja, provođenja postupka i izvršenja javne nabavke, čuvati svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu s propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka i voditi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača.

Odredbe ovog članka se primjenjuju shodno i za nabavke na koje se Zakon ne primjenjuje i za nabavke društvenih i drugih posebnih usluga.

Nabavke na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primjenjuje

Članak 40.

Osnovne odredbe

Prilikom provođenja nabavki na koje se Zakon ne primjenjuje u skladu s vrijednostima pragova propisanim u članku 27. Zakona, odnosno nabavki koje su izuzete od primjene Zakona na temelju čl. 11. – 21. Zakona, naručitelj je dužan postupati u skladu s načelima iz Zakona.

Nabavke koje su izuzete od primjene Zakona na temelju čl. 27. Zakona

Članak 41.

Zahtjev za pokretanje nabavke

Zahtjev za pokretanje nabavke na koji se Zakon ne primjenjuje podnosi Odgovorna osoba, u pisanoj formi, ravnatelju naručitelja kada primijeti da se pojavila potreba za nabavku određenih dobara, usluga ili radova.

Na Zahtjevu za pokretanje nabavke Odgovorna osoba je dužna navesti: naziv nabavke, predmet nabavke, procijenjenu vrijednost, osnov za izuzeće iz Zakona, CPV oznaku, poziciju iz Plana nabavki na koje se Zakon ne primjenjuje, ime zadužene osobe, rokove izvršenja, uvjete garancije, mjesta izvršenja, ime zadužene osobe i kriterij za dodjelu ugovora.

Zahtjev za pokretanje nabavke potpisuju Odgovorna osoba i ravnatelj naručitelja.

Uz Zahtjev za pokretanje nabavke, u prilogu, obavezno se dostavlja:

1. tehnička specifikacija koja sadrži: količinu i opis dobara, radova ili usluga, podatke o sredstvima financijskog osiguranja, tehničke propise i standarde koji se primjenjuju, dodatnu dokumentaciju koja se traži da ponuđač dostavi uz ponudu (tehnički opisi, katalozi i dr.)
2. opis kriterija za kvalitativni izbor privrednog subjekta.

Članak 42.

Odluka o provođenju postupka nabavke na koji se Zakon ne primjenjuje

Na temelju podnijetog i sa strane ravnatelja potpisanog Zahtjeva za pokretanje nabavke zadužena osoba sačinjava prijedlog odluke o provođenju postupka nabavke na koji se Zakon ne primjenjuje (u daljem tekstu Odluka o provođenju postupka nabavke), koji sadrže sve potrebne podatke o nabavci, ime zadužene osobe i kriterij za dodjelu ugovora.

Odluku o provođenju postupka nabavke donosi ravnatelj naručitelja.

Članak 43.

Zadužena osoba za provođenje postupka nabavke na koji se Zakon ne primjenjuje

Zaduženu osobu imenuje ravnatelj s Odlukom o provođenju postupka nabavke.

Zadužena osoba ne smije biti osoba koja je u sukobu interesa, u skladu s člankom 50. Zakona.

Članak 44.

Zahtjev za ponudu

Za nabavke čija je procijenjena vrijednost ispod pragova propisanih člankom 27. Zakona, zadužena osoba sačinjava poziv za podnošenje ponuda koji i potpisuje.

Poziv za podnošenje ponuda šalje se na mail adrese najmanje tri privredna subjekta, koja prema saznanjima zadužene osobe mogu izvršiti nabavku, osim u opravdanim situacijama kada predmet nabavke na tržištu nudi samo jedan privredni subjekt.

Poziv za podnošenje ponuda sadrži točan opis predmeta nabavke i sve ostale zahtjeve naručitelja koji su neophodni za podnošenje ponuda i za realizaciju ugovora.

Ponude se podnose na način određen u zahtjevu za podnošenje ponuda, elektronskim putem, putem pošte ili putem osobne dostave.

Članak 45.

Stručna ocjena ponuda

Zadužena osoba, nakon isteka roka za otvaranje ponuda, pristupa stručnoj ocjeni ponuda, i o pregledu i ocjeni ponuda za nabavku čini izvještaj o stručnoj ocjeni ponuda.

Članak 46.

Donošenje odluke o nabavci

Zadužena osoba, nakon stručne ocjene, priprema prijedlog odluke o dodjeli ugovora, prijedlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma ili prijedlog odluke o obustavi nabavke.

Prijedlog odluke parafira i Zadužena osoba.

Odluku iz stavka 1. ovog članka donosi direktor naručitelja.

Članak 47.

Način postupanja tijekom zaključivanja ugovora

Nakon donošenja odluke o dodjeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, zadužena osoba sačinjava prijedlog ugovora.

Ugovor se sačinjava u četiri primjerka.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ravnatelja naručitelja, zadužena osoba dostavlja primjerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Članak 48.

Obavještenje o dodjeli ugovora i registracija ugovora odnosno okvirnog sporazuma

Nakon potpisivanja ugovora zadužena osoba sačinjava i šalje obavještenje o dodjeli ugovora svim ponuđačima.

Nakon potpisivanja ugovora zadužena osoba registrira ugovor odnosno okvirni sporazum u registru ugovora na Portalu javnih nabavki u skladu s člankom 152a. Zakona.

U slučaju izmjene ugovora odnosno okvirnog sporazuma naručitelj je dužan postupiti u skladu s člankom 152a. Zakona.

Članak 49.

Ukoliko je procijenjena vrijednost nabavke dobara i usluge ispod 500.000,00 dinara bez PDV-a odnosno procijenjena vrijednost nabavke, u slučaju radova, ispod 1.500.000,00 bez PDV-a, naručitelj nema obavezu primjenjivati odredbe članka 40. – 48. ovog Pravilnika.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka naručitelj se može direktno obratiti privrednom subjektu radi nabavke dobara, usluga ili radova izdavanjem narudžbenice ili direktnom kupovinom kod privrednog subjekta.

Direktor naručitelja i Odgovorna osoba potpisuju pristiglu profakturu, fakturu, otpremnicu, ponudu i dr., i na taj način potvrđuju da su ponuđena dobra, usluge ili radovi koje nudi privredni subjekt najpovoljniji za naručitelja, tj. cijena, kvaliteta dobara, usluge ili radovi kao i svi drugi uvjeti koje nudi privredni subjekt odgovaraju svim zahtjevima naručitelja.

U slučaju iz stavka 1. ovog članka naručitelj je dužan postupiti u skladu s člankom 152a. Zakona.

Nabavke koje su izuzete od primjene Zakona na temelju čl. 11. – 21. Zakona

Članak 50.

Članci 40. – 49. ovog Pravilnika se primjenjuju shodno za nabavke koje su izuzete od primjene Zakona na temelju čl. 11. – 21., osim u slučaju članka 12. stavak 1. točka (11).

Članak 51.

Ukoliko je predmet nabavke (dobra, usluge ili radovi) izuzet od primjene Zakona na temelju članka 12. stavak 1. točka 11., bez obzira na procijenjenu vrijednost nabavke naručitelj se direktno obraća nositelju isključivog prava radi zaključenja ugovora ili okvirnog sporazuma.

Nabavka društvenih i drugih posebnih usluga

Članak 52.

Naručitelj može dodijeliti ugovor ili okvirni sporazum za društvene i druge posebne usluge koje su navedene u Prilogu 7 Zakona, a u skladu s odredbama Zakona i ovog pravilnika.

Usluge iz stavka 1. ovog članka, Naručitelj nabavlja u otvorenom postupku.

Naručitelj je dužan u postupku dodjele ugovora i okvirnog sporazuma poštovati načela javnih nabavki.

U slučaju društvenih i drugih posebnih usluga, čija je procijenjena vrijednost manja od 15.000.000 dinara bez PDVa, Naručitelj postupa u skladu s odredbama ovog pravilnika koje se odnose na nabavke čija je procijenjena vrijednost ispod pragova propisanih člankom 27. Zakona.

Kontrola javnih nabavki, nabavki na koje se Zakon ne primjenjuje i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga

Članak 53.

Kontrolu javnih nabavki, nabavki na koje se Zakon ne primjenjuje i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga vrše tijela državne uprave, tijela autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave, druga državna tijela, kao i drugi naručitelji u skladu s Pravilnikom o monitoringu nad primjenom propisa o javnim nabavkama „Službeni glasnik RS“, broj 93 od 1. srpnja 2020.

Sredstva za realizaciju nabavke

Članak 54.

Potvrdu o postojanju sredstava u budžetu/financijskom planu, za realizaciju konkretne javne nabavke, odnosno nabavke na koje se Zakon ne primjenjuje, izdaje Odgovorna osoba i to potpisivanjem zahtjeva za pokretanje javne nabavke odnosno zahtjeva za pokretanje nabavke ili narudžbenice.

Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Članak 55.

Pravila komunikacije s drugom ugovornom stranom u vezi s izvršenjem ugovora

Komunikacija s drugom ugovornom stranom (u daljem tekstu: izabrani ponuđač), u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pismenim putem, odnosno putem pošte i elektronske pošte.

Komunikaciju s izabranim ponuđačem u vezi s izvršenjem ugovora o javnoj nabavci mogu vršiti članovi komisije, zadužena osoba, odgovorna osoba ili ravnatelj naručitelja.

Članak 56.

Određivanje osoba za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora je Odgovorna osoba iz članka 23. ovog Pravilnika.

Članak 57.

Način provjere kvantitete i kvalitete isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova

Odgovorna osoba vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga i radova na taj način da provjerava:

- odgovara li kvantiteta isporučenih dobara, izvršenih usluga i izvođenih radova ugovorenim;
- odgovara li kvaliteta isporučenih dobara, izvršenih usluga i izvođenih radova ugovorenim odnosno jesu li u svemu u skladu sa zahtijevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

Članak 58.

Dokumenat o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova

Odgovorna osoba sačinjava zapisnik o prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, izvještaj o ispitivanju, atesti i sl.), kao i da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnik se potpisuje od strane osobe iz stavka 1. ovog članka i ovlaštenog predstavnika izabranog ponuđača i sačinjava se u dva istovjetna primjerka, od čega po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana.

Zapisnik o prijemu dobara, usluga ili radova je sastavni dio dokumentacije za izvršenje ugovorenih financijskih obaveza naručitelja, kao ugovorne strane, osim u slučaju iz stavka 4. ovog članka.

Potpisivanjem fakture i puštanjem fakture na plaćanje smatra se da je odgovorna osoba ispunila svoje obveze iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Članak 59.

Odgovorna osoba kontrolira dostavljenu računovodstvenu dokumentaciju (ugovor, otpremnica, izvještaj o ispitivanju, atesti i sl.) i provjerava ispravnost iste.

Članak 60.

U slučaju kada Odgovorna osoba utvrdi da količina ili kvaliteta isporuke ne odgovara ugovorenom, ne sačinjava zapisnik o prijemu, već sačinjava i potpisuje reklamacijski zapisnik, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu s ugovorenim.

Odgovorna osoba reklamacijski zapisnik dostavlja drugoj ugovornoj strani i dalje postupa povodom reklamacije u vezi s izvršenjem ugovora.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, zakonom kojim se uređuju obligacijski odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Članak 61.

Realizacija ugovorenih sredstava financijskog osiguranja

Nakon dostavljanja ugovorenih sredstava financijskog osiguranja, Odgovorna osoba provjerava ispravnost istih.

Sredstva financijskog osiguranja čuva Odgovorna osoba pod ključem.

Odgovorna osoba prati nastupanje okolnosti koje zahtijevaju produženje roka važenja dostavljenih sredstava financijskog osiguranja i stara se o poduzimanju aktivnosti o vraćanju sredstava financijskog osiguranja izabranom ponuđaču.

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju ugovorenog sredstva financijskog osiguranja, Odgovorna osoba provjerava ispunjenost uvjeta za realizaciju ugovorenog sredstva financijskog osiguranja.

Ukoliko su ispunjeni uvjeti za realizaciju ugovorenog sredstva financijskog osiguranja uz suglasnost ravnatelja, predmetno sredstvo se podnosi banci na naplatu.

Odgovorna osoba vodi evidenciju realiziranih ugovorenih sredstava financijskog osiguranja.

Članak 62.

Odredbe čl. 55. – 61. ovog pravilnika odnose se i na praćenje izvršenja ugovora, okvirnog sporazuma ili narudžbenice, koji su zaključeni nakon provedenog postupka nabavke na koji se Zakon ne primjenjuje.

Novinsko-izdavačke ustanove „Hrvatska riječ“ broj: 1-4 od 13. 3. 2014. godine.

Članak 64.

Postupci koji do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika nisu okončani, okončat će se po odredbama propisa koji je bio na snazi do dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Članak 65.

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana donošenja.

Broj: 2-13/6

Dana: 30. siječnja 2025. godine, u Subotici.

Predsjednik

UO NIU „Hrvatska riječ“

preč. Vinko Cvijin

