

Novim Zakonom o javnim nabavkama više nije uređena imperativna obaveza Kancelarije za javne nabavke (ranije Uprave za javne nabavke) da bliže odredi sadržinu internog, odnosno posebnog akta naručioca – pravilnika kojim naručioci uređuju poslove javnih nabavki, kao što je to bio slučaj po prethodno važećim propisima. Sačinjavanje jednog celog i jedinstvenog modela opšteg pravilnika o javnim nabavkama koji bi bio primenjiv, dovoljno jasan i koristan za sve naručioce predstavlja gotovo nemoguć zadatak, s obzirom na različitost samih naručioca, njihove različite statusne, oblike organizovanja i interne strukture.

Međutim, kada govorimo o delu posebnog akta naručioca (Pravilnika o javnim nabavkama) koji se odnosi na praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama, stvari stoje drugačije: ovde je sasvim moguće predvideti modele i primere odredaba koje se odnose na praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, budući da su ovde pravila univerzalnija. Reč je o procesu za koji se mogu predvideti dovoljno opšta pravila, i koja su primenljiva za najveći broj naručilaca.

Osim što predstavlja zakonsku obavezu (iz čl. 49, st. 2 Zakona o javnim nabavkama), uređivanje praćenja realizacije ugovora o javnim nabavkama (pa i kontrola ove oblasti) istovremeno predstavlja jednu od najosetljivijih i najvažnijih oblasti, koja upravo u ovoj završnoj fazi ciklusa javne nabavke treba da obezbedi ostvarivanje javnih interesa, potreba naručilaca i njihovih korisnika i realizaciju principa „vrednosti za novac”. Istovremeno je reč i o fazi u kojoj postoje izuzetni koruptivni rizici ili u kojoj može doći do određenih grešaka ili slabosti u praćenju kvaliteta izvršenja ugovora o javnoj nabavci, što može u potpunosti obesmisлити prethodno korektno sproveden postupak javne nabavke. Na taj način javni interes i objektivne potrebe naručilaca i njihovih korisnika mogu biti znatno ugrožene zloupotrebama ili greškama naručioca.

Svesni značaja praćenja realizacije ugovora o javnim nabavkama i kontrole navedene oblasti, sačinili smo ovaj model posebnog akta naručioca (internog pravilnika o javnim nabavkama) u delu koji se odnosi na praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama, Model je oblikovan tako da će najveći broj naručilaca u Republici Srbiji bez većih problema moći da preuzme ove odredbe i iskoristi ih prilikom izrade svojih internih akata. Ovim pažljivo formulisanim odredbama nastojalo se da se za najveći broj naručilaca obezbede pravila koja će rezultirati efikasnim praćenjem izvršenja zaključenih ugovora, što u krajnjoj liniji treba da vodi kvalitetnom izvršenju ugovora o javnoj nabavci, a samim tim i ostvarenju javnog interesa radi kojeg se ugovor i zaključuje.

**MODEL AKTA KOJIM SE BLIŽE UREĐUJE PLANIRANJE NABAVKI,
SPROVOĐENJE POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI I PRAĆENJE IZVRŠENJA
UGOVORA O NABAVKAMA (DEO AKTA KOJI SE ODNOSI NA PRAĆENJE
IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVKAMA)**

NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVCI

**Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora i pravila komunikacije sa drugom
ugovornom stranom u vezi s tim izvršenjem**

Član __.

Podnosilac zahteva za nabavku predlaže lice koje će biti zaduženo za praćenje izvršenja zaključenog ugovora u zahtevu za sprovođenje postupka nabavke.

Istovremeno sa potpisivanjem ugovora odgovorno lice Naručioca donosi rešenje o imenovanju lica zaduženog za praćenje izvršenja ugovora (u daljem tekstu: Lice za praćenje izvršenja ugovora) i njegovog zamenika, odnosno komisiju za praćenje realizacije ugovora kada okolnosti konkretnog ugovora to zahtevaju.

Lice za praćenje izvršenja ugovora je dužno da prati izvršenje ugovora, kontroliše da li se ugovor realizuje u skladu sa odredbama, vodi potrebne evidencije i izveštava o eventualnim zastojima, nepravilnostima i svim drugim informacijama značajnim za realizaciju ugovora za čije je praćenje izvršenja odgovorno.

Lice za praćenje izvršenja ugovora je dužno da blagovremeno, pre isteka roka važenja ugovora ili finansijskog ispunjenja ugovora, o tome obavesti nadležnog rukovodioca podnosioca zahteva, kako bi se u razumnom roku pokrenuo i sproveo novi postupak nabavke i sprečio zastoje u funkcionisanju i redovnom procesu rada.

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora odvija se isključivo pisanim putem, odnosno poštom, mejlom ili faksom, osim kada je usmena komunikacija u vezi sa tekućim stvarima (koje nisu od presudne važnosti), ili usled vanrednih okolnosti jedino moguća. Ukoliko se održava sastanak sa drugom ugovornom stranom, o tome se sačinjava beleška.

Sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora po pravilu komunicira Lice za praćenje izvršenja ugovora.

Odredbe ovog pravilnika kojima je bliže uređeno praćenje i kontrola izvršenja ugovora o javnoj nabavci od strane naručioca, **primenjuju se na sve ugovore o nabavkama** koje

zaključuje Naručilac, bez obzira na to da li su ti ugovori zaključeni za nabavke na koje se primenjuje ili ne primenjuje Zakon, ili za nabavke društvenih i drugih posebnih usluga.

Član __.

U slučaju zaključenja ugovora o nabavci radova, Naručilac imenuje stručni nadzor u skladu sa propisima o planiranju i izgradnji, postupajući u skladu sa odredbama Zakona.

Lice za praćenje izvršenja ugovora je dužno da saraduje sa stručnim nadzorom iz stava 1 ovog člana, ali i da vrši kontrolu njegovog postupanja u smislu propisa o javnim nabavkama i ugovornim obavezama.

Kriterijumi, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova

Član __.

Na kriterijume, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova primenjuju se važeći propisi, opšti akti i procedure naručioca kojima se uređuje ova oblast, kao i odredbe zaključenog ugovora.

Lica koja vrše kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova dužna su da provere:

– da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenoj;

– da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim.

Ako drugačije nije propisano opštim aktima i procedurama Naručioca ili zaključenim ugovorom, lica koja vrše kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova sačinjavaju sledeće dokumente:

– dokument o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, obostrano potpisan, kojim se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, datum prijema, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.);

– dokument o kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, kojim se potvrđuje da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim, ili reklamacioni dokument, ako količina ili kvalitet isporučenih dobara, usluga ili radova nisu u skladu sa ugovorenim.

Isporučena dobra se stavljaju na raspolaganje korisnicima u skladu sa opštim aktima i procedurama Naručioaca.

Pravila u vezi sa plaćanjem

Član __.

Ako drugačije nije propisano opštim aktima i procedurama Naručioaca ili zaključenim ugovorom, plaćanje se vrši na osnovu urednog računa koji dostavlja druga ugovorna strana, što podrazumeva dostavljanje potrebne propratne dokumentacije, posebno dokumentacije o urednom kvantitativnom i kvalitativnom prijemu.

Overu računa vrše, po pravilu, Lice za praćenje izvršenja ugovora i rukovodilac podnosioca zahteva za nabavku, kao i organizaciona jedinica nadležna za finansije.

Pre overe računa, vrši se njegova provera radi kontrole podataka (podaci o ugovoru, vrste, količine, cene i dr.). Ukoliko se utvrdi neispravnost računa, o tome se sačinjava beleška radi reklamacije drugoj ugovornoj strani.

U slučaju da je u ponudi privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor navedeno da će Naručilac neposredno da plaća podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio, organizaciona jedinica nadležna za finansije je dužna da neposredno plaća dospelu potraživanja podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio.

Ako nije predviđeno neposredno plaćanje dospelih potraživanja podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio, organizaciona jedinica nadležna za finansije je dužna da nakon plaćanja privrednom subjektu sa kojim je zaključen ugovor zatraži da u roku od 60 dana dostavi dokaz i izjavu podizvođača da je izvršio plaćanje podizvođaču njegovih potraživanja.

Ukoliko privredni subjekt sa kojim je zaključen ugovor u roku iz stava 5. ovog člana ne dostavi dokaz i izjavu podizvođača, organizaciona jedinica nadležna za finansije je dužna da dostavi Kancelariji za javne nabavke predlog za pokretanje prekršajnog postupka.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora i u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član __.

Lice za praćenje izvršenja ugovora dužno je da o eventualnim problemima (neblagovremeno izvršenje ugovornih obaveza, nekvalitetno izvršenje, prestanak ugovora i dr.) bez odlaganja pismeno obavesti organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi nabavki, koja utvrđuje način blagovremenog rešavanja tih problema i preuzima odgovarajuće aktivnosti.

U slučaju kada je ugovorena kazna za slučaj kašnjenja, a obaveze se ne ispune u roku, Lice za praćenje izvršenja ugovora je prilikom prijema dužno da odmah navede dobavljaču da zadržava pravo na naplatu ugovorne kazne i da to i navede u dokumentu o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova.

Ukoliko se utvrdi da kvalitet i količina dobara, usluga ili radova ne odgovaraju ugovorenim, Lice za praćenje izvršenja ugovora sačinjava reklamacioni zapisnik u kome navodi neslaganja sa ugovorom.

O potrebama otklanjanja grešaka u garantnom roku obaveštava se druga ugovorna strana. Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u ostavljenom roku, proveravaju se uslovi za realizaciju sredstava finansijskog obezbeđenja i obaveštava organizaciona jedinica nadležna za finansije radi njegove realizacije.

Pravila postupanja u vezi s ugovorenim sredstvima finansijskog obezbeđenja

Član __.

Sredstva finansijskog obezbeđenja čuvaju se u organizacionoj jedinici nadležnoj za finansije.

Organizaciona jedinica nadležna za finansije stara se o rokovima važenja sredstava finansijskog obezbeđenja i pribavljanju novih sredstava finansijskog obezbeđenja, ako je postojećim istekao rok važenja a ugovorne obaveze nisu izvršene.

Kada utvrdi razloge za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, Lice za praćenje izvršenja ugovora o tome bez odlaganja obaveštava organizacionu jedinicu nadležnu za finansije i organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi nabavki, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Organizaciona jedinica nadležna za finansije proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i odredaba o ugovornoj kazni i stara se o njihovoj realizaciji u skladu sa propisima, ako smatra da su ti uslovi ispunjeni. Organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi nabavki dužna je da tom prilikom pruži svu potrebnu pomoć i informacije.

Pravila postupanja u vezi sa izmenom u toku trajanja ugovora i raskidom ugovora

Pravila o izmeni i raskidu ugovora su neophodna u ovom delu akta uzevši u obzir važnost odredbi o izmenama ugovora iz zakona, a naročito odredbe uređene članovima 157. i 158. ZJN kojima je regulisano da povećanje vrednosti ugovora može biti i do 50% vrednosti prvobitno zaključenog ugovora i obaveza naručioca da obaveštenje o izmeni ugovora pošalje na objavljivanje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana izmene ugovora. Naglašavamo da se odredbe za izmenu ugovora koriste samo u slučaju kada su takve izmene zaista neophodne, potreba za njima zaista postoji kod naručioca, a ispunjeni su zakonom definisani razlozi za izmenu ugovora. Podsećamo da vršenje izmena ugovora na način koji je suprotan odredbama ZJN predstavlja prekršaj.

Član __.

U slučaju potrebe za izmenom ili raskidom ugovora o javnoj nabavci, podnosilac zahteva o tome obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi nabavki.

Ako druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, Lice za praćenje izvršenja ugovora dostavlja zahtev za izmenom ugovora organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi nabavki, zajedno sa svojim mišljenjem o tome da li su zahtevane izmene potrebne i opravdane.

Organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi nabavki proverava da li su ispunjeni uslovi za izmenu ili raskid ugovora propisani zakonom kojim se uređuju javne nabavke, nakon čega priprema dokumente potrebne za izmenu i raskid ugovora (aneks ugovora, izjavu o raskidu itd.) i dostavlja ih odgovornom licu Naručioca na odlučivanje i potpisivanje.

Organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi nabavki je dužna da u skladu sa zakonom pošalje obaveštenje o izmeni ugovora na objavljivanje na Portalu javnih nabavki u roku od deset dana od dana izmene ugovora.

Pravila sastavljanja izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

Član __.

Po okončanom izvršenju zaključenog ugovora, Lice za praćenje izvršenja ugovora sačinjava u slobodnoj formi izveštaj o izvršenju ugovora, u kojem konstatuje da li je ugovor izvršen u svemu u skladu sa ugovorenim, navodi probleme uočene u izvršenju ugovora, a može navesti i predloge u smislu budućih poboljšanja ugovora o nabavci ili praćenja realizacije ugovora.

Kontrola izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Kontrola izvršenja ugovora je postupak koji se razlikuje od postupka praćenja realizacije ugovora o javnoj nabavci. Reč je o radnjama provere zakonitosti, pravilnosti ili svrsishodnosti postupanja kod samog naručioca, i to naknadna provera – kada je neka radnja već okončana, za razliku od praćenja realizacije ugovora koje podrazumeva preduzimanje radnji paralelno sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci, odnosno predstavlja radnje neposredno usmerene na kvalitetno izvršenje ugovora.

Kontrola izvršenja ugovora, po čl. 49, st. 2 ZJN nije obavezan deo sadržine akata naručilaca (pravilnika o javnim nabavkama). Međutim, smatramo da ova faza može bitno uticati na unapređenje i poboljšanje aktivnosti i postupanja naručilaca u delu izvršenja i praćenja izvršenja ugovora o nabavkama. To se odnosi kako na uočavanje i sprečavanje eventualnih zloupotreba u ovoj fazi javnih nabavki, tako i na kvalitetnije postupanje koje obuhvata otklanjanje uočenih slabosti i grešaka ali i pojačanu pažnju lica u procesu izvršenja ugovora, budući da radnje izvršenja i praćenja realizacije ugovora o javnoj nabavci uvek mogu biti naknadno kontrolisane.

Zbog svega navedenog, u ovaj model smo uključili i najosnovnije odredbe o kontroli izvršenja ugovora o javnoj nabavci, smatrajući ih korisnim za naručioce. U slučaju da konkretni naručioci smatraju da im ove odredbe nisu potrebne u ovom aktu (npr. ovakva ili slična kontrola uređena je nekim drugim aktom), mogu ih izostaviti, a svakako ih mogu prilagoditi i svojim konkretnim potrebama (i eventualno implementirati kroz druge akte).

Član __.

Kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši lice koje imenuje odgovorno lice Naručioca (u daljem tekstu: Lice za kontrolu).

Lice za kontrolu kontroliše da li je izvršenje ugovora o javnoj nabavci u skladu sa uslovima koji su određeni u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

Lice za kontrolu istovremeno kontroliše da li je praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci realizovano u skladu sa ugovorom i aktima Naručioca.

Lice za kontrolu samostalno i nezavisno sprovodi kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Lice za kontrolu u obavljanju svojih poslova postupa odgovorno, objektivno, stručno, poštujući principe poverljivosti podataka.

Član __.

Kontrola izvršenja ugovora o javnoj nabavci obuhvata kontrolu mera, radnji i akata naručioca u postupku izvršenja ugovora o javnoj nabavci, a naročito kontrolu:

- 1) načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse, realizaciju sredstava finansijskog obezbeđenja;
- 2) izvršenja ugovora, a posebno kvaliteta isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- 3) stanja zaliha;
- 4) načina korišćenja dobara i usluga.

Član __.

Odgovorno lice Naručioca će naložiti kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci kada proceni da je to potrebno radi unapređenja efikasnosti i pravilnosti poslovanja, ukoliko postoje sumnje i saznanja o eventualnim nepravilnostima u izvršenju ugovora, odnosno i u drugim slučajevima u kojima odgovorno lice Naručioca oceni da je kontrola potrebna.

Kontrola se može vršiti u toku izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kao i nakon izvršenja.

Član __.

U toku vršenja kontrole izvršenja ugovora o javnoj nabavci, sve organizacione jedinice Naručioca su dužne da dostave Licu za kontrolu tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom, u primerenom roku koji odredi Lice za kontrolu.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim ili elektronskim putem.

Član __.

Lice za kontrolu sačinjava nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli koji dostavlja subjektu kontrole na izjašnjenje. Subjekt kontrole može dati pisani prigovor na nacrt izveštaja u roku od osam dana od dana dostavljanja nacrta.

Prigovor subjekta kontrole može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

Nakon usaglašavanja nacrtu izveštaja, Lice za kontrolu sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja odgovornom licu Naručioca i subjektu kontrole.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli sadrži: predmet kontrole, vreme početka i završetka kontrole, spisak dokumentacije nad kojom je ostvaren uvid tokom kontrole, nalaz, zaključak, preporuke i predlog mera, kao i potpis lica koje je vršilo kontrolu.