

SLUŽBA ZA USLUGE NABAVKI

*Obezbeđivanje najbolje vrednosti za uloženi novac kroz fer,
transparentne, efikasne i delotvorne procese*

Praktične smernice
za nacionalne koordinate projekata/krajnje korisnike
u procesu nabavki
za potrebe Programa tehničke saradnje

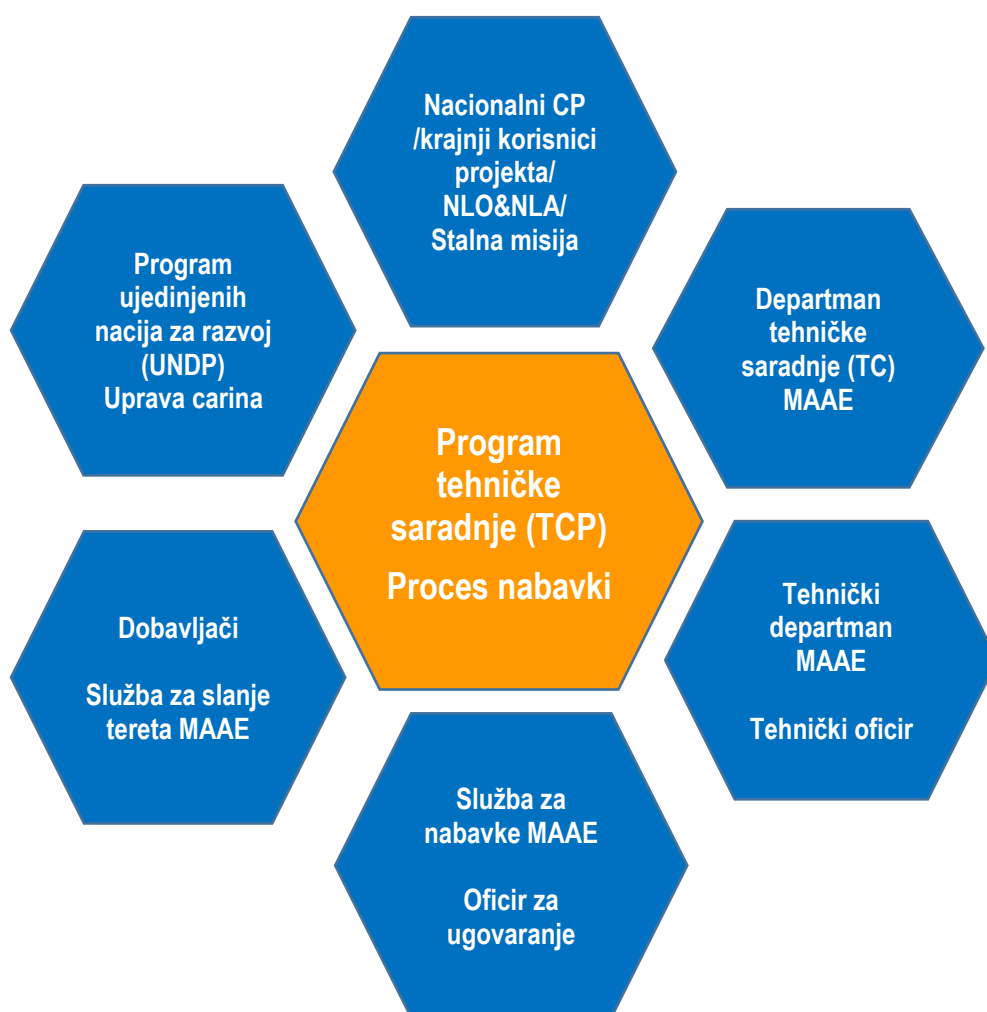
Napomena: Prevod originalnog teksta sa engleskog na srpski jezik realizovao Odsek za međunarodnu saradnju i upravljanje projektima SRBATOM

septembar 2021

1. Glavne zainteresovane strane u procesu nabavki MAAE u okviru Programa tehničke saradnje

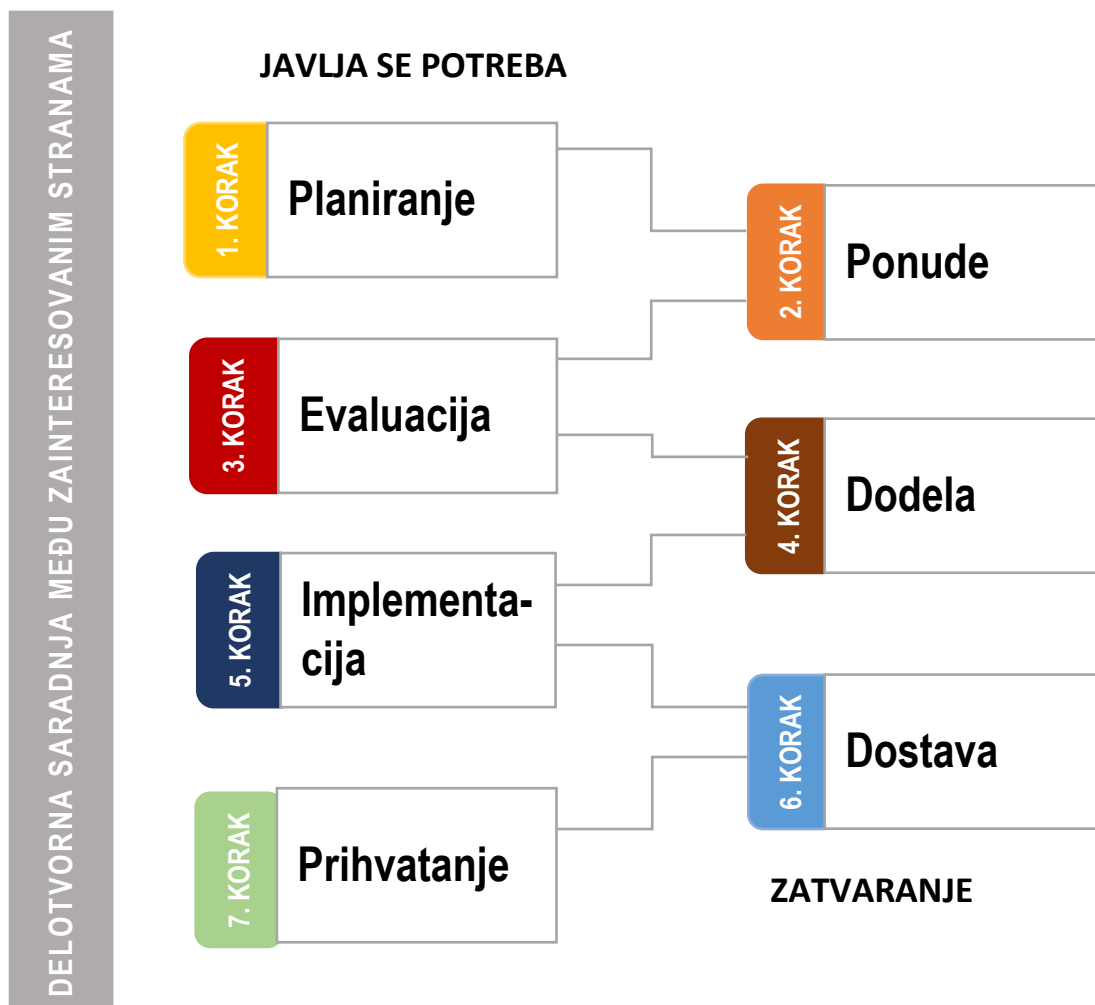
Mnoge zainteresovane strane su uključene u proces nabavki. Ono što je od presudnog značaja za uspeh jeste delotvorna i blagovremena saradnja između svih zainteresovanih strana.

Pregled glavnih zainteresovanih strana u procesu nabavki MAAE radi njihovog sprovođenja u okviru Programa tehničke saradnje (TC) je dat na slici dole. Ostale zainteresovane strane su Kancelarija za pravne poslove MAAE i Odeljenje za budžet i finansije MAAE.



Jasnim definisanjem uloga i odgovornosti svake od zainteresovanih strana značajno se unapređuje efikasnost procesa nabavki.

2. Proces nabavki u MAAE



Zainteresovane strane u zemljama članicama, a naročito nacionalni koordinatori projekata/krajnji korisnici projekata, igraju ključnu ulogu u svim fazama procesa nabavki, naročito tokom faze planiranja i razrade specifikacija koje su potrebne da se ispune uslovi.

Od izuzetnog značaja je i podrška korisnika za carinjenje robe bez nepotrebnog kašnjenja i zadržavanja, kako bi se obezbedilo blagovremeno preuzimanje robe.

Ova uputstva i smernice daju pregled glavnih odgovornosti krajnjih korisnika za svaki korak procesa TC nabavki, ukoliko su primenjive.

3. Uloga i odgovornosti krajnjih korisnika u TC nabavkama

1. KORAK

PLANIRANJE

Ovo je kritična faza procesa nabavki, budući da se potrebe krajnjeg korisnika prvo beleže u fazi projektog dizajna TC. Nakon što se projekti odobre, pojedinačni zahtevi se razrađuju u upotpunjene i detaljne tehničke specifikacije/specifikacije poslova (*Technical Specifications/Statement of Work*) za potrebe davanja ponuda (2. korak).

Na osnovu zahteva i ponuda na tržištu, oficir za ugovaranje MAAE, sa uputstvima od strane tehničkog oficira MAAE i oficira menadžera projekta, utvrđuje najadekvatniju strategiju nabavke kako bi se obezbedila najbolja vrednost za novac.

Krajnji korisnik je tokom ove faze dužan da:

Faza projektog dizajna TC

- ✓ Pripremi projektnu dokumentaciju i unese detaljne informacije u PCMF (uključujući i procenu troškova)
- ✓ Obezbedi, sada ili ubuduće, sredstva za održavanje i popravku opreme, čime se osigurava njena održivost
- ✓ Definiše i utvrdi sve neophodne nacionalne regulatorne i pravne uslove

Procena zahteva

- ✓ Potvrdi/obezbedi pripremljenost lokacije i ispunjenost regulatornih uslova (uključujući i licence za radioaktivni materijal)
- ✓ Razmotri mogućnost za lokalnu kupovinu
- ✓ Obaveštava MAAE o ograničenjima uvoza i uslovima za carinjenje
- ✓ Obezbedi, sada ili ubuduće, sredstva za transport robe sa carine nakon carinjenja koje sprovode MAAE službe za slanje tereta/dobavljači

Razrađivanje tehničkih specifikacija

- ✓ Obezbedi inicijalni nacrt minimalnih funkcionalnih uslova/tehničkih specifikacija koristeći MAAE šablon
- ✓ Potvrdi informacije o kontakt osobama relevantnih autorizovanih tela kako bi se primila roba/usluge, što uključuje i potvrdu očekivanog datuma isporuke

Planiranje nabavki

- ✓ Pregleda i odobrava nacrt ugovora sa MAAE (ako je primenjivo)

2. KORAK

DAVANJE PONUDA

U koraku 2, zahtevi koji su finalizovani tokom faze planiranja (npr. tehničke specifikacije ili specifikacije poslova) šalju se na tržište snabdevanja, za potrebe dobijanja ponuda u skladu sa strategijom nabavki koju definiše MAAE tokom faze planiranja. Ovim rukovodi i upravlja oficir za ugovaranje MAAE.

Krajnji korisnik je tokom ove faze dužan da:

- ✓ Obezbedi podršku tehničkom oficiru MAAE oko tehničkih pitanja koja mogu da postave neki od ponuđača, po potrebi

ZABRANJENO JE: Upuštanje u bilo kakvu komunikaciju sa potencijalnim ponuđačima!

3. KORAK

EVALUACIJA

Ponude primljene tokom faze davanja ponuda se u ovoj fazi procenjuju. Tehnički oficiri MAAE vrše tehničku evaluaciju ponuda. Nakon toga oficir za ugovaranje MAAE sprovodi tržišnu evaluaciju drugih, u tehničkom smislu, sličnih ponuda.

Krajnji korisnik je tokom ove faze dužan da:

- ✓ Obezbedi podršku tehničkom oficiru MAAE u vezi sa tehničkim pitanjima, po potrebi

4. KORAK

DODELA

Ponude, za koje je potvrđeno da su tehnički i tržišno usaglašene sa potrebama projekta, pregleda oficir za ugovaranje MAAE, kako bi utvrdio koje od njih reprezentuju obezbeđivanje najbolje vrednosti za novac. Ovo utvrđivanje vrši se na osnovu kriterijuma za dodelu koji se ustanovljuju tokom faze planiranja i u skladu sa onim što je objavljeno u zahtevu (npr. najniži trošak koji ispunjava tehničke zahteve, ili trošak i kvalitet). Nakon internog odobrenja dodele se odgovarajući ugovor MAAE, nalog za nabavku ili kupoprodajni ugovor šalju jednom ili više dobavljača koji nude najbolju vrednost za uloženi novac.

Krajnji korisnik je tokom ove faze dužan da:

- ✓ Pregleda i potpiše ugovor (ako je primenjivo)
- ✓ Potvrdi/osigura pripremljenost lokacije

5. KORAK

IMPLEMENTACIJA

Nakon stupanja na snagu odgovarajućeg obavezujućeg dokumenta (najčešće u obliku naloga za nabavku), dobavljači počinju sa implementacijom (npr. iniciraju izradu/porudžbu, pripremaju robu za slanje, itd.)

Krajnji korisnik je tokom ove faze dužan da:

- ✓ Pripremi izjave krajnjih korisnika ili neke druge dokumente, po potrebi
- ✓ Obezbeđuje sva potrebna pojašnjenja i saraduje sa dobavljačima

6. KORAK

DOSTAVA

MAAE globalni špediter/dobavljači dostavljaju robu. Dobavljači MAAE pružaju odgovarajuće usluge (npr. instalaciju i/ili obuku)

Krajnji korisnik je tokom ove faze dužan da:

- ✓ Saraduje sa Programom ujedinjenih nacija za razvoj (UNDP) i/ili odgovarajućim telima kako bi se dobilo oslobađanje od poreza i dozvola za uvoz, gde je primenjivo
- ✓ Obezbeđuje potvrdu o oslobodjenju od poreza i dozvolu za uvoz MAAE globalnom špediteru/dobavljačima
- ✓ Potvrđuje spremnost lokacije i obezbeđuje MAAE globalnom špediteru /dobavljačima 'zeleno svetlo' (engl. *green light*), kako bi se pokrenuo proces slanja pošiljke
- ✓ Prati MAAE globalnog špeditera/dobavljače u pogledu statusa pošiljke i obezbeđuje svoju dostupnost, kako bi im, prema potrebi, pružio odgovarajuću podršku
- ✓ Organizuje preuzimanje robe sa carine i nacionalnu službu za dostavu na lokaciju (što uključuje i pokrivanje svih povezanih troškova)
- ✓ Potvrđuje zahteve i usaglašava sa dobavljačem odgovarajući datum za usluge, kao što su, po potrebi, npr. instalacija opreme i/ili obuka

7. KORAK

PREUZIMANJE

Krajnji korisnik je tokom ove faze dužan da:

- ✓ Potpiše potvrdu o prijemu robe (dokaz o dostavi, engl. *Proof of Delivery – POD*, uključen u nalog nabavke, engl. *Purchase Order – PO*) odmah po preuzimanju robe (čak i ako roba još uvek nije instalirana) i da to elektronskom poštom pošalju/predaju MAAE globalnom špediteru. Ukoliko se roba dostavlja direktno preko MAAE dostavljača, dokaz o preuzimanju se šalje e-poštom i dostavljaču i na TC-Local-Procurement-Request.Contact-Point@iaea.org (kopije elektronskog pisma se šalju i program menadžment oficiru MAAE i oficiru za ugovaranje MAAE).
- ✓ Ako je primenjivo, potpiše i pošalje e-poštom na TC-Local-Procurement-Request.Contact-Point@iaea.org (kopije elektronskog pisma se šalju i program menadžment oficiru MAAE i oficiru za ugovaranje MAAE) potvrdu o izvršenju usluga (uključena u PO), kojom se potvrđuje da su usluge (npr. instalacija i/ili obuka) uspešno završene.

4. Problemi i reklamacioni zahtevi

U slučaju bilo kakvih problema sa robom/uslugama koje su dostavljene/pružene, ili u slučaju reklamacionih zahteva, krajnji korisnik je dužan da:

- ✓ Odmah obavesti oficira za ugovaranje MAAE, te da kopiju mejla pošalje i odgovarajućem dobavljaču i program menadžment oficiru MAAE
- ✓ Uvek navodi referentni broj naloga za nabavku MAAE (engl. *PO number*)
- ✓ Navede sve potrebne informacije kako bi dobavljač mogao da proceni problem i da obezbedi i video materijal ili fotografije, ako je to moguće

NAPOMENA: U slučaju tripartitnih ugovora, krajnji korisnik kontaktira dobavljača ili dobavljače direktno u vezi sa reklamacionim zahtevima.

5. Učinak dobavljača

Povratne informacije krajnjih korisnika o učinku dobavljača omogućavaju MAAE da unapredi upravljanje bazom dobavljača, i da zauzvrat obezbedi bolju implementaciju programa. Krajnji korisnici treba da obezbede

ove povratne informacije u pisanoj formi odgovarajućem oficiru za ugovaranje MAAE. Moguće je da i sama MAAE zatraži takve informacije od krajnjih korisnika.

6. Šta da radite kada primite nalog za nabavku MAAE?

Kopija naloga za nabavku MAAE se šalje svim zainteresovanim stranama (uključujući i krajnjeg korisnika).

Krajnji korisnik je dužan da:

- ✓ Pregleda celokupan nalog za nabavku i da se upozna sa uslovima, pre svega sa:
 - Odeljkom '*IMPORTANT NOTE TO COUNTERPARTS/END-USERS*', u kojem se daju instrukcije za krajnje korisnike o tome šta treba da preduzmu nakon što prime kopiju naloga za nabavku
 - Odredbe u delu '*SHIPPING REQUIREMENTS*' u kojem se daju posebni uslovi transporta pošiljke za zemlju odredišta
- ✓ U slučaju nekih nastalih problema ili promena koje treba uneti u nalog za nabavku (npr. novo kontakt lice), odmah kontaktirajte MAAE oficira za ugovaranje čiji podaci su navedeni u nalogu za nabavku
- ✓ Koristite broj naloga za nabavku kao referentni broj u slučaju svake komunikacije.

7. Lista obaveza i krajnji korisnici

Ukoliko želite da vidite celokupnu listu obaveza i odgovornosti za krajnje korisnike, idite na *PCMF Reference Desk* <https://pcmf.iaea.org/PCMFReferenceDesk.aspx>

Kliknite ovde za verziju dokumenta na nekom od sledećih jezika:

[ENGLISKI](#)

[FRANCUSKI](#)

[ŠPANSKI](#)

[RUSKI](#)

8. Ostale informacije

Kao i u drugim javnim organizacijama, stubovi procesa nabavki u MAAE su principi poštenja, transparentnosti, delotvorne konkurencije, integriteta, kao i cilj da se ostvari najbolja vrednost za uloženi novac i da se ispune programski ciljevi. Sprovode se i ažuriraju odgovarajući *due diligence* i revizija, tim redom, kroz svaku fazu procesa.

MAAE primenjuje politiku nulte tolerancije za prevaru, korupciju ili bilo kakve slične protivzakonite radnje kod svojih službenika.

Pored toga, od dobavljača koji žele da posluju ili već posluju sa MAAE, zahteva se da se pridržavaju Kodeksa ponašanja za dobavljače Ujedinjenih nacija, kao i svih ostalih etičkih zahteva koji mogu biti navedeni u pozivu i/ili ugovornoj dokumentaciji MAAE.

Za više informacija o procesu nabavki u MAAE, posetite našu internet stranicu:

www.iaea.org/about/procurement