

# 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

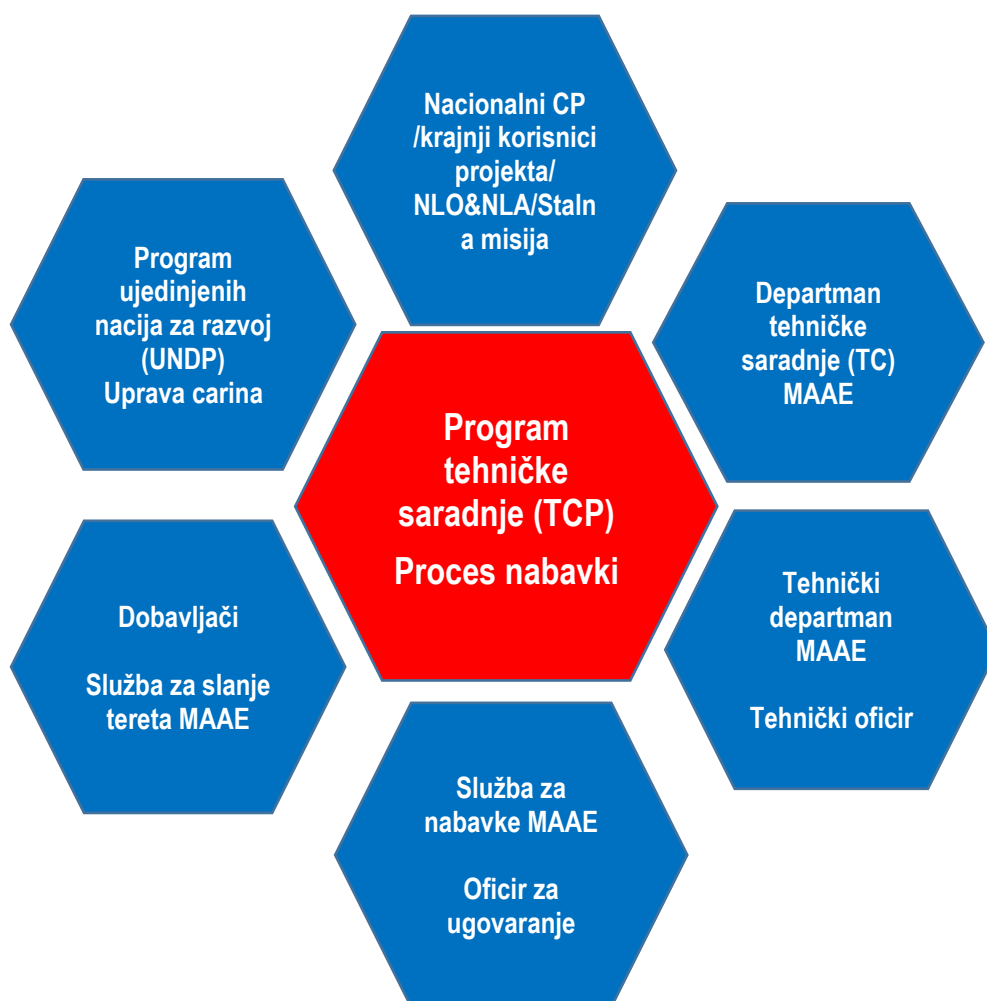
---

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

## Glavne zainteresovane strane u procesu nabavki MAAE u okviru Programa tehničke saradnje

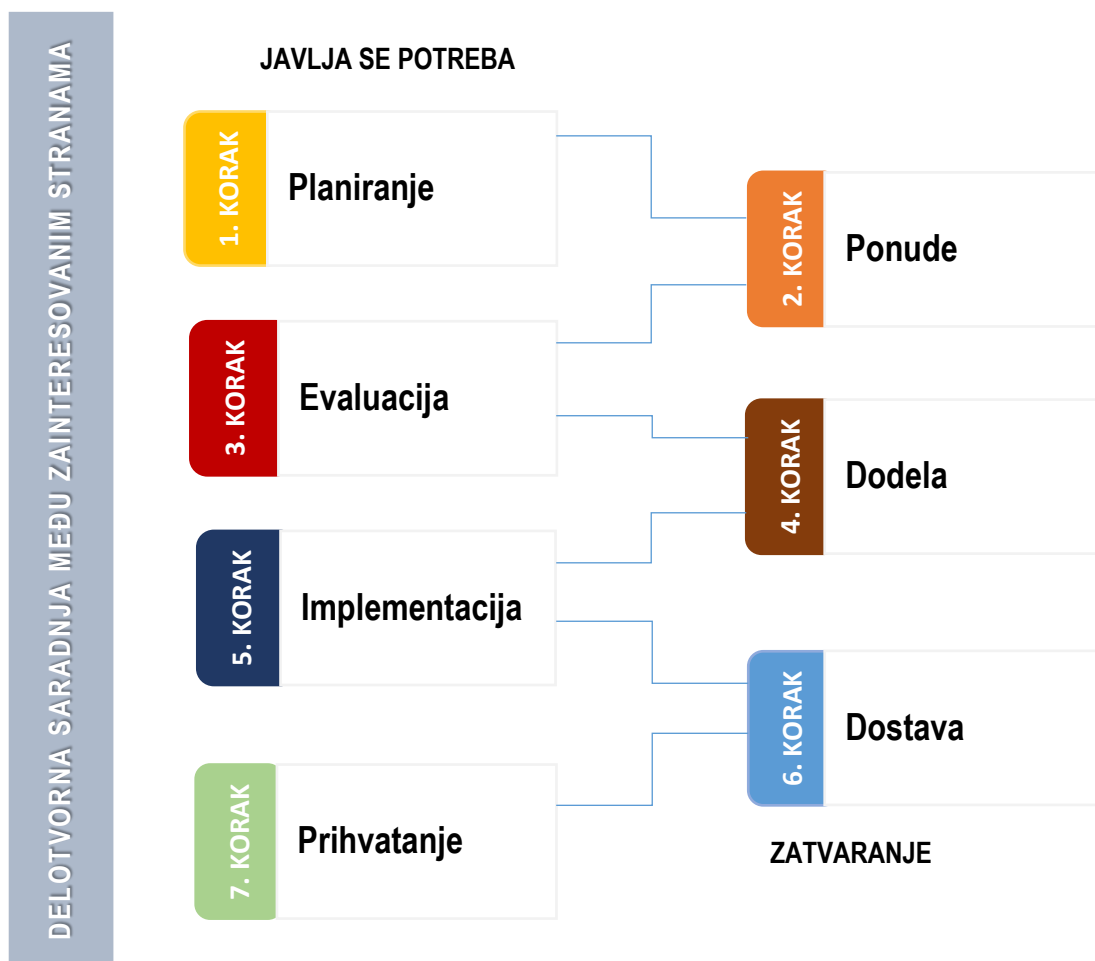
Mnoge zainteresovane strane su uključene u proces nabavki. Ono što je od presudnog značaja za uspeh jeste delotvorna i blagovremena saradnja između svih zainteresovanih strana.

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.

## 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.

## Uloga i odgovornosti krajnjih korisnika u TC nabavkama

### 1. KORAK

### PLANIRANJE

Tokom ove kritične faze procesa nabavki, potrebe krajnjeg korisnika se prvo beleže u TC fazi projektnog dizajna. Nakon što se projekti odobre, pojedinačne potrebe 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 koji dobija uputstva od tehničkog oficira MAAE i menadžera projekta, bira najbolju i najpovoljniju strategiju za nabavku.

**Krajnji korisnik je tokom ove faze dužan da:**

TC Faza dizajniranja za dvogodišnji ciklus – Nacrt plana, koncepta i dizajna projekta

- ✓ 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
- ✓ Identifikuje sve neophodne nacionalne regulatorne i pravne uslove

Procena uslova

- ✓ Potvrdi/obezbedi pripremljenost lokacije i ispunjenost regulatornih uslova (uključujući i licence za radioaktivni materijal)
- ✓ 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 tačkama relevantnih odobrenih 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 potrebno)

### 2. KORAK

### DAVANJE PONUDA

Tokom ove faze, uslovi koji su ispunjeni tokom faze planiranja (npr. tehničke specifikacije ili specifikacije poslova) se šalju za potrebe davanja 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 ponuđačem/ima **X**

### 3. KORAK

### EVALUACIJA

Primljene ponude se u ovoj fazi procenjuju. Tehnički oficiri MAAE vrše tehničku procenu 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 koje su potvrđene kao tehnički i tržišno usaglašene sa potrebama projekta pregleda oficir za ugovaranje MAAE, kako bi utvrdio koje od njih najbolje ispunjavaju uslove za uloženi novac. Ovo se vrši na osnovu kriterijuma za dodelu koji se ustanovljuju tokom faze planiranja i u skladu sa onim što je navedeno u zahtevu (npr. najniži trošak koji ispunjava tehničke zahteve ili trošak i kvalitet). Nakon internog odobrenja dodele se odgovarajući ugovor MAAE, nalog za nabavku i 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)
- ✓ Pripremi lokaciju

### 5. KORAK

### IMPLEMENTACIJA

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

**Krajnji korisnik je tokom ove faze dužan da:**

- ✓ Pripremi izjave korisnika ili neke druge dokumente, ako je to primenjivo
- ✓ Obezbeđuje sva potrebna pojašnjenja i saraduje sa dobavljačem/ima

### 6. KORAK

### DOSTAVA

MAAE služba za slanje tereta/dobavljači dostavljaju robu. MAAE dobavljač(i) 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

- ✓ Obezbeđuje potvrdu o oslobađanju od poreza i dozvolu za uvoz MAAE globalnoj službi za slanje tereta/dobavljačima
- ✓ Potvrđuje spremnost lokacije i obezbeđuje 'zeleno svetlo' (*green light*) za MAAE globalnu službu za slanje tereta/dobavljače kako bi se pokrenuo proces slanja pošiljke
- ✓ Prati MAAE službu za slanje pošiljke/dobavljače u pogledu statusa pošiljke i obezbeđuje svoju dostupnost, kako bi im u svakom trenutku pružio odgovarajuću podršku
- ✓ Organizuje preuzimanje robe sa carine i nacionalnu službu za dostavu na lokaciju (što uključuje i pokrivanje svih povezanih troškova)

## 7. KORAK

## PREUZIMANJE

### **Krajnji korisnik je tokom ove faze dužan da:**

- ✓ Potpiše potvrdu o prijemu robe (npr. dokaz o dostavi, eng. *Proof of Delivery - POD*) odmah po preuzimanju robe (iako roba još uvek nije instalirana) i da to elektronskom poštom pošalju/predaju MAAE službi za slanje tereta. Ukoliko se roba dostavlja preko MAAE dostavljača, dokaz o preuzimanju se šalje na [TC-Local-Procurement-Request.Contact-Point@iaea.org](mailto:TC-Local-Procurement-Request.Contact-Point@iaea.org)
- ✓ Ako je primenjivo, potpiše i pošalje na [TC-Local-Procurement-Request.Contact-Point@iaea.org](mailto:TC-Local-Procurement-Request.Contact-Point@iaea.org) (kopije elektronskog pisma se šalju i program menadžeru MAAE i oficiru za ugovaranje MAAE) potvrdu o izvršenju, kojom se potvrđuje da su usluge (npr. instalacija i/ili obuka) uspešno završene.

## Lista obaveza i krajnji korisnici

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

### Programme Implementation

TC programme implementation starts on 1 January of the year following IAEA Board of Governor's approval. The national, regional and interregional TC projects assist Member States in establishing and strengthening human and institutional capacities for the safe, peaceful and secure use of nuclear technology for sustainable socioeconomic development in areas such as health and nutrition, food and agriculture, water and the environment, industrial applications, and nuclear knowledge development and management. Through the implementation of projects, the TC programme supports human resource capacity building activities (training courses, fellowships, scientific visits, meetings and expert missions) and the procurement of equipment.

How IAEA Technical Cooperation National, Regional and Interregional Projects work

[Link](#)

Funding the TC Programme

[Link](#)

How to participate in IAEA Technical Cooperation Events

[Link](#)

InTouch+ (platform to register and apply for TC events)

[Link](#)

Technical Cooperation Report for 2017 (GC(62)/INF/4)

[Arabic](#) | [Chinese](#) | [English](#) | [French](#) | [Russian](#) | [Spanish](#)

Procedures for Shipment of Equipment

[English](#) | [French](#) | [Spanish](#)

Counterpart Role and Responsibilities in the TC Procurement Process

[English](#) | [Russian](#)

### The Role and Responsibilities of the Counterpart/End-User in the TC Procurement Process - Checklist for Counterpart/End-User

STEP	COUNTERPART/MEMBER STATE RESPONSIBILITY	STATUS
<b>TC Design Phase Biennial cycle - Draft Project Plan</b>	*Develops project design with support from Secretariat.	<input type="checkbox"/>
	* Inputs all information in PCMF, providing sufficient information to determine requirements and including cost estimates.	<input type="checkbox"/>
	* Ensures/determines with her/his management that the institution will have the required means to maintain and repair the equipment to ensure sustainability and/or plans to subcontract for maintenance and repair.	<input type="checkbox"/>
	* Defines and determines all necessary regulatory and legal requirements.	<input type="checkbox"/>
	*Confirms/ensures site readiness and/or preparation, if needed, for equipment purchase/installation and training and confirms all necessary regulatory requirements are met.	<input type="checkbox"/>

## Nalog za nabavku MAAE

Šta da radite kada primite nalog za nabavku?

Kada MAAE izda nalog za nabvku, kopija naloga se šalje svim zainteresovanim stranama (uključujući i krajnjeg korisnika) kako bi se sprovelo ono što je navedeno.

### **Krajnji korisnik je dužan da:**

- ✓ Pregleda celokupan nalog za nabavku i da se upozna sa uslovima, pre svega sa:
  - Deo '*IMPORTANT NOTE TO COUNTERPARTS/END-USERS*' u kojem se daju instrukcije za krajnje korisnike o tome šta treba da preduzmu nakon što prime nalog za nabavku
  - Odredbe u delu '*SHIPPING REQUIREMENTS*' u kojem se daju posebni uslovi transporta pošiljke za datu zemlju
- ✓ U slučaju nekih 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.

## **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 menadžeru MAAE
- ✓ Uvek navodi referentni broj naloga za nabavku MAAE
- ✓ 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, a u vezi sa reklamacionim zahtevima, krajnji korisnik kontaktira dobavljača ili dobavljače direktno.

## **Učinak dobavljača**

Povratne informacije krajnjih korisnika o učinku dobavljača omogućavaju MAAE da unapredi upravljanje bazom dobavljača i da nadalje obezbedi bolju primenu 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.

## **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 ne toleriše nikakve vidove prevara, korupcije ili bilo kakvih sličnih protivzakonitih radnji kod svojih predstavnika.

Pored toga, dostavljači koji žele da posluju ili već posluju sa MAAE moraju da se pridržavaju Kodeksa ponašanja za dobavljače Ujedinjenih nacija, kao i svih ostalih relevantnih pravilnika o etičkom ponašanju koji su navedeni u dokumentaciji MAAE.

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

[www.iaea.org/about/procurement](http://www.iaea.org/about/procurement)