

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА
ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД »СОЛИДАРНОСТ« КРАГУЈЕВАЦ**

На основу члана 36. Статута Центра за социјални рад „Солидарност“ у Крагујевцу (број: 11000-440/12 од 03.04.2012. године, 11000-158/17 од 27.01.2017. године и 11000-349/19 од 28.02.2019. године), а у вези члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, у даљем тексту: Закон), Управни одбор Центра за социјални рад „Солидарност“ у Крагујевцу, на седници одржаној дана 29. децембра 2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1.Предмет уређивања

Члан 1

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца, Центра за социјални рад „Солидарност“ у Крагујевцу (у даљем тексту: Центар), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се не примењује Закон, праћење извршења закључених уговора о јавној набавци и других закључених уговора о набавкама, одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки, као и друга питања од значаја за набавке.

Сва лица која поступају у пословима набавки, дужна су да примењују овај правилник.

Овај правилник објавиће се на интернет страници Центра за социјални рад „Солидарност“ у Крагујевцу.

2. Дефиниције

Члан 2

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **наручилац** је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;
- 2) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 4) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 5) **документација о набавци** је сваки документ у коме се уписују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, предходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно

користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

6) **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

7) „**писан**“ или „**у писаној форми**“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

8) **електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

9) **општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary-CPV)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

3. Систем набавки

Члан 3

Систем набавки у Центру обухвата: планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, спровођење поступака набавки на које се не примењује Закон, као и набавки друштвених и других посебних услуга, извршење и праћење извршења закључених уговора у поступцима набавки, евидентирање и контрола свих наведених активности.

4. Циљеви обављања послова набавки

Члан 4

Циљеви обављања послова набавки у Центру су:

- 1) набавка добара, услуга и радова неопходних за несметано одвијање процеса рада и обављање делатности;
- 2) благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- 3) набавка добара, услуга и радова одговарајућег квалитета, рокова испоруке, гарантних и рокова сервисирања и потребних количина, по најповољнијој цени.

Службе и лица која учествују у поступцима набавки обављају активности и послове у свим фазама поступака у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

5. Начела јавних набавки

Члан 5

Центар је у примени овог правилника и Закона обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6

У поступку јавне набавке комуникација са понуђачима врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала Јавних набавки.

За сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је примљен даном слања.

Изузетно, комуникација може да се врши и усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаве и понуде) под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки или записника.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавке дефинисане Законом и овим правилником.

Члан 8

Све радње предузете у поступку морају се евидентирати у писаној форми од стране лица које их предузима.

Члан 9

Одговорно лице, издаје писани или електронски налог са упутством, лицу задуженом за послове набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице задужено за послове набавки из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном или електронском налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице задужено за послове набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са Законом.

3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 10

Лице које обавља послове набавки или било које друго лице ангажовано у Центру, које има податке о постојању корупције у набавкама, дужно је да о томе одмах обавести одговорно лице или лице које он одреди, као и државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 11

Планирање набавки је процес који се одвија на годишњем нивоу, паралелно са израдом Плана и програма рада и Финансијског плана за наредну планску годину.

2. План јавних набавки и План набавки на које се не примењује Закон

Члан 12

Центар истовремено доноси План јавних набавки и План набавки на које се не примењује Закон, као засебне целине, које представљају списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се План набавки доноси и припремају се у складу са Законом, подзаконским актима и овим правилником.

3. Учесници у планирању набавки

Члан 13

Послови планирања набавки обављају се у оквиру службе у чијем делокругу је обављање послова набавки.

Служба из става 1. овог члана је носилац планирања.

Ради планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Центру.

4. Начин исказивања потреба

Члан 14

Носилац планирања, у складу са садржином плана набавки која је утврђена овим правилником, израђује образац за планирање набавки, са упутством за попуњавање и доставља исти руководиоцима служби Центра.

Службе Центра исказују своје стварне потребе, тако што у достављени образац за планирање набавки, уносе податке у складу са упутством.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Службе Центра које уносе податке у образац за планирање, одговорне су за исказану садржину.

Попуњени образац за планирање руководиоци служби достављају носиоцу планирања најкасније до 01. јуна текуће године, а изузетно, стварне потребе за набавкама, могу се исказати и накнадно, а најкасније до 01. јула текуће године, у складу са календаром буџетских обавеза.

Носилац планирања у сарадњи са руководиоцима служби врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

На основу исказаних и утврђених стварних потреба служби Центра, за добрима, услугама и радовима, за реализацију планираних активности Центра, носилац планирања набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

5. Истраживање тржишта

Члан 15

Утврђене спецификације добара, услуга и радова, представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи носилац планирања набавки или друга лица која одреди одговорно лице.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, упоређивањем цена на тржишту, испитивањем искустава других наручилаца, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

У току истраживања тржишта, могу да се траже или узму у обзир савети независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

О спроведеном истраживању тржишта носилац планирања сачињава записник, који нарочито садржи податке о ценама, доступности потребних добара, услуга и радова, о квалитету и периоду гаранције и друге неопходне елементе за сваку појединачну набавку, за којом постоји утврђена потреба.

6. Одређивање предмета набавке

Члан 16

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога Финансијског плана.

Након усвајања Финансијског плана, носилац планирања набавки усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Члан 17

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене Планом јавних набавки и Планом набавки на које се не примењује Закон, носилац планирања анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем и унапређењем делатности.

7. Одређивање периода трајања уговора

Члан 18

Уговори у поступку набавки, по правилу се закључују на временски период од 12 месеци, а изузетно, уговор се може закључити на временски период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и у складу са прописима о буџетском систему и располагању финансијским средствима.

Код уговора који се закључују на временски период од 12 месеци и краће, а чије се плаћање реализује у две буџетске године, пре покретања поступка јавне набавке, односно уговарања за набавке на које се не примењује Закон, мора бити обезбеђен део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години.

Уговор из става 2. овог члана, као обавезни елемент мора садржати одредбу да ће обавезе које доспевају у наредној буџетској години бити реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

8. Процењена вредност набавке

Члан 19

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата испитивања и истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања, рокова испоруке и сл.

Не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити јавна набавка на више набавки са намером избегавања примене Закона или правила о одређивању врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

9. Избор врсте поступка

Члан 20

Врсту поступка, у складу са Законом, одређује носилац планирања, имајући у виду :

- 1) циљеве набавки;
- 2) врсту и специфичност предмета набавке;
- 3) резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- 4) сложеност и динамику предмета набавке;
- 5) процењену вредност појединачне набавке;

Члан 21

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку јавне набавке. Додела уговора може се вршити и у:

- 1) конкурентном поступку са преговарањем;
- 2) конкурентном дијалогу;
- 3) партнерству за иновације;
- 4) преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Члан 22

Приликом одређивања рокова носилац планирања узима у обзир:

- 1) податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења;
- 2) динамику потреба за добрима, услугама и радовима;
- 3) временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење;

- 4) време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки.

10. Доношење плана јавних набавки

Члан 23

План јавних набавки Центра представља списак јавних набавки чије се покретање очекује у години за коју се доноси план и припрема се у складу са Законом, подзаконским актима и овим правилником.

Након усклађивања са Финансијским планом за планску годину и стварним потребама, носилац планирања и лице задужено за послове набавки израђују нацрт Плана јавних набавки, који достављају на разматрање одговорном лицу, тј. директору.

Лица из претходног става поступају по предлозима одговорног лица за измене и допуне нацрта Плана јавних набавки.

Нацрт Плана јавних набавки доставља се затим Управном одбору Центра, који утврђује предлог Плана јавних набавки.

По утврђивању предлога Плана јавних набавки од стране Управног одбора, директор Центра доноси План јавних набавки Центра за социјални рад „Солидарност“ у Крагујевцу.

11. Временски оквир за доношење плана јавних набавки

Члан 24

План јавних набавки доноси се по усвајању Финансијског плана Центра, а пре покретања поступка јавне набавке у текућој години.

12. Садржина плана јавних набавки

Члан 25

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

13. Објављивање Плана јавних набавки

Члан 26

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

План јавних набавки објављује се истовремено и на интернет страници Центра.

Изузетно, ако поједини подаци из Плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

14. Измена и допуна Плана јавних набавки

Члан 27

План јавних набавки може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

- 1) повећања процењене вредности набавке на више од 10 %;
- 2) измена предмета јавне набавке;
- 3) планирање нове јавне набавке;

На поступак измене, допуне и објављивање измене и допуне Плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим правилником за његово доношење.

Изузетно, услед разлога хитности или када из објективних разлога није могуће у разумном року изменити Финансијски план, одговорно лице може донети Одлуку о измени и допуни плана јавних набавки, с тим да се на наредној седници Управног одбора изврши усаглашавање са Финансијским планом.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.Услови за покретање поступка

Члан 28

Поступак јавне набавке може да се покрене ако је набавка предвиђена у годишњем Плану јавних набавки.

Изузетно, поступак јавне набавке може да се покрене и када набавка није планирана у Плану јавних набавки у случајевима:

- 1) када јавну набавку није могуће унапред планирати, а што се цени од случаја до случаја;
- 2) хитне набавке (ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање не зависи од

воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак, при чему околности које оправдавају хитност не могу бити ни у каквој вези са наручиоцем).

2.Покретање поступка

Члан 29

Одговорно лице, у складу са Планом јавних набавки, доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, појединачно за сваку набавку.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке сачињава службеник/лице задужено за послове набавки у Центру, уз стручну помоћ службе за правне послове(носилац реализације).

Одлука из става 1. овог члана, садржи све елементе прописане Законом и подзаконским актима, као и овим правилником, а нарочито садржи податке о:

- 1) предмету јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) врсти поступка;
- 3) процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно;
- 4) оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке;
- 5) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану;
- 6) податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке;
- 7) редни број јавне набавке у текућој години.

На предлог одлуке из става 2. овог члана, парафирањем се саглашава руководиоца службе у чијем су делокругу послови финансија, или у његовом одсуству -овлашћено лице.

Након парафирања из претходног става носилац реализације, предлог одлуке доставља на потпис одговорном лицу-директору.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, носилац реализације израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Носилац реализације истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

3. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 30

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, које именује одговорно лице Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, одговорно лице није дужно да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које одговорно лице именује Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Одговорно лице може, уколико процени да је то целисходно, одлучити да поступак јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000,00 динара, спроводе комисија за јавну набавку коју именује.

Комисија мора имати непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, број 61/19).

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена у Центру, уколико нема запослених лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито, припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона, предузима потребне радње у случају подношења Захтева за заштиту права и друге потребне радње у поступку

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава *одговорно лице*. То лице изузима се из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

4.Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 31

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија садржина је одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Центар може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу Центра могу се објавити општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, предходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Огласи из члана 105. става 1. тач. 1) - 4) Закона, у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

5.Јавни позив за подношење понуда/пријава

Члан 32

Јавни позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана слања на објављивање позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

6.Конкурсна документација

Члан 33

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација садржи податке на основу којих понуђачи могу да припреме и поднесу прихватљиву понуду, односно пријаву.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке када поступак спроводи то лице.

6.1.Садржина конкурсне документације

Члан 34.

Подаци садржани у конкурсној документацији не смеју бити у супротности са подацима који су наведени у јавном позиву за подношење понуда и другим огласима.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке мора да садржи све елементе у складу са Законом, подзаконским актима и Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, а нарочито:

- 1) податке о предмету набавке;
- 2) техничке спецификације;
- 3) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 4) образац понуде;
- 5) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 6) модел и услове уговора;
- 7) образац структуре понуђене цене;
- 8) образац трошкова припреме понуде;
- 9) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке;
- 10) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења

(уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке);

11)услове и рокове плаћања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, приликом израде конкурсне документације придржава се основних начела јавних набавки, а посебно начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а у зависности од врсте поступка и предмета јавне набавке може да садржи и додатне услове.

Модел уговора сачињава се уз стручну помоћ правне службе Центра.

6.2. Објављивање конкурсне документације

Члан 35

Истовремено са слањем на објављивање јавног позива или другог огласа шаље се на објављивање и конкурсна документација на Портал јавних набавки а може се објавити и на интернет страници Центра у складу са Законом.

6.3.Измене и допуне конкурсне документације

Члан 36

Измене или допуне конкурсне документације врше се у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Измене и допуне конкурсне документације се без одлагања објављују на Порталу јавних набавки, као и на интернет страници Центра уколико је на истој претходно објављена конкурсна документација.

Након истека рока одређеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

6.4.Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 37

Ако је захтев за појашњење конкурсне документације поднет благовремено додатне информације и појашњења објављују се на Порталу јавних набавки, односно стављају на располагање на исти начин као и основна документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1)шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2)четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

7. Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 38

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, поступају у складу са одредбама Закона.

8. Пријем и отварање понуда

Члан 39

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се генерише на Порталу јавних набавки.

Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски, путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена белешка.

9.Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 40

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава Извештај о поступку јавне набавке.

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, врши стручну оцену свих понуда које су примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде утврђује се:

- 1) да ли постоје битни недостаци понуде;
- 2) да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- 3) да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- 4) да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- 5) да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и да не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 41

Након прегледа и стручне оцене, одбија се понуда, односно пријава као неприхватљива, ако се утврди да:

- 1) постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) постоје други недостаци због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска. Неуобичајено ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима предвиђеним у документацији о набавци.

10. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 42

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава саставља се Извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана садржи податке прописане Законом.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

11. Одлука о додели уговора

Члан 43

У складу са Извештајем, комисија, односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона и исти доставља одговорном лицу ради потписивања.

Члан 44

Одлуку о додели уговора доноси одговорно лице, ако је у поступку стручне оцене понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим у случају када је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Центар може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Центар је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објављивати.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

12. Одлука о обустави поступка

Члан 45

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка, из разлога које Закон прописује, на предлог комисије, односно лица именованог за спровођење поступка јавне набавке.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а понуђачима се враћају неотворене понуде, пријаве и друга документа која нису достављена путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објављивати.

13. Увид у документацију

Члан 46

Након објављивања одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, привредном субјекту који је поднео понуду, односно пријаву, се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице задужено за послове јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача, омогућава увид и копирање документације уз обавезу заштите поверљивих података..

14. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, предузимају радње у поступку заштите права и поступају по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

У поступку заштите права, комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка јавне набавке, стручну помоћ пружа правна стручна служба Центра.

15. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 48

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног

споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, односно обустављен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без предходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Обавезе које се преузимају уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 49

Потписан уговор се доставља на потписивање другој уговорној страни, у року од десет дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Лице задужено за послове јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

16. Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 50

Обавештење о додели уговора шаље се на објављивање, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, подаци о томе објављују се у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

За набавке које се спроводе на основу одредаба чл. 11. - 21. Закона, може се објавити Обавештење за добровољну претходну транспарентност.

Изузетно, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 51

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулишу се усвојеним актима и процедурама и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Центру.

Члан 52

Уговор о јавној набавци доставља се служби за финансијско-рачуноводствене послове, архиви Центра и један примерак остаје у предмету о поступку јавне набавке, а фотокопија уговора доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања запослених из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Центру.

Члан 53

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да приликом испоруке од стране добављача изврше преглед ради провере саобразности односно:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- 2) да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Након провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Члан 54

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, лице задужено за праћење извршења уговора, сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, дужно је да у случају да друга уговорна страна не извршава обавезе у складу са уговором, о томе обавести службу у чијем су делокругу послови набавки, правну стручну службу Центра и одговорно лице, како би се утврдио начин решавања тих проблема.

У циљу отклањања недостатака у гарантном року и уредног испуњења уговора, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, упућује рекламације другој уговорној страни и предузима друге одговарајуће мере и о томе обавештава одговорно лице.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава Одељење за финансије ради његове реализације.

2.Правила у вези са плаћањем

Члан 55

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Центра, односно Правилником о организацији буџетског рачуноводства Центра за социјални рад «Солидарност» у Крагујевцу или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна по правилу врше запослени на радним местима у чијем опису су послови буџетског рачуноводства, у складу са правилником из става 1. овог члана и Актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова .

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.).

Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава службена белешка ради рекламације другој уговорној страни.

Након провере исправности, валидни рачуни, шаљу се на обраду и плаћање финансијско-рачуноводственој служби Центра.

3.Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 56

Средства финансијског обезбеђења чувају се у служби за финансијско-рачуноводствене послове.

Лице задужено за праћење извршења уговора стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава Одељење за финансије, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за финансијско рачуноводствене послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и када утврди да су ти услови испуњени, стара се о њиховој реализацији у складу са прописима.

4. Измене током трајања уговора о јавној набавци

Члан 57

Не могу се вршити битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и измена услед непредвиђених околности, наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки.

5. Извештај (анализа) о извршењу уговора

Члан 58

По извршењу закљученог уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење реализације уговора сачињава у слободној форми извештај о извршењу уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему у складу са оним што је уговорено и наводи проблеме који су уочени у извршењу уговора.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 59

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чланом 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 60

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог правилника које се односе на друге јавне набавке.

Члан 61

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Центар ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама овог правилника којима се уређује спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон.

VII ПРАВИЛА БЛИЖЕГ УРЕЂИВАЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

1.Набавке на које се не примењује Закон

Члан 62

Набавке на које се не примењује Закон су:

- 1) Набавке добара, услуга и радова изузете од примене закона на основу члана 11. – 21. Закона;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1) Закона;
- 3) Набавке друштвених и других посабних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

У поступцима набавки из става 1. овог члана, примењују се одредбе поглавља VII овог правилника.

Члан 63

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- 1) обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- 2) обезбеди остварење циљева спровођења поступака набавки прописаних овим правилником;
- 3) спречи постојање сукоба интереса;
- 4) уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет конкретне набавке.

2. Планирање набавки на које се не примењује Закон

Члан 64

На питања планирања набавки на које се не примењује Закон, која нису регулисана одредбама поглавља VII овог правилника, примењују се одговарајуће одредбе поглавља III овог правилника.

Планирање набавки на које се не примењује Закон врши се истовремено са планирањем јавних набавки.

3. Доношење Плана набавки на које се не примењује Закон

Члан 65

Након усклађивања са Финансијским планом за планску годину и стварним потребама, носилац планирања израђује нацрт Плана набавки на које се не примењује Закон и исти доставља на разматрање и потписивање одговорном лицу- директору.

Носилац планирања поступа по предлозима одговорног лица за измене и допуне нацрта Плана набавки на које се не примењује Закон.

План набавки на које се не примењује Закон Центра за социјални рад „Солидарност“ у Крагујевцу, доноси директор.

4. Временски оквир за доношење плана набавки

Члан 66

План набавки на које се не примењује Закон, доноси се по усвајању Финансијског плана Центра, а пре покретања поступка набавке на коју се не примењује Закон у текућој години.

5. Садржина Плана набавки на које се не примењује Закон

Члан 67

План набавки на које се не примењује Закон садржи:

- 1) редни број набавке;
- 2) предмет набавке;
- 3) основ за изузеће од примене Закона, за сваку појединачну набавку;
- 4) процењену вредност набавке, ако је то могуће или барем њено ближе одређење;
- 5) извор финансирања набавке;
- 6) оквирне рокове за покретање поступка и реализацију уговора;

План набавки на које се не примењује Закон може садржати и друге елементе.

6. Објављивање Плана набавки на које се не примењује Закон

Члан 68

План набавки на које се Закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки, али се може објавити на интернет страници Центра.

7. Измена и допуна Плана набавки на које се не примењује Закон

Члан 69

План набавки на које се не примењује Закон може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном Плана набавки на које се не примењује Закон сматра се измена у погледу:

- 1) планирања нове набавке на коју се не примењује Закон и
- 2) измена правног основа за изузимање од примене Закона.

На поступак измене и допуне Плана набавки на које се не примењује Закон сходно се имају применити правила која су прописана овим правилником за његово доношење.

Изузетно, услед разлога хитности или када из објективних разлога није могуће у разумном року изменити Финансијски план, одговорно лице може донети Одлуку

о измени плана набавки на које се не примењује Закон, с тим да се на наредној седници Управног одбора изврши усаглашавање са Финансијским планом.

Правила правилника која се односе на објављивање Плана набавки на које се не примењује Закон сходно ће се применити и на објављивање измена и допуна.

8.Покретање набавке

Члан 70

Поступак набавке на коју се не примењује Закон може да се покрене ако је набавка предвиђена у годишњем Плану набавки на које се не примењује Закон.

Уколико набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, поступак набавке може се покренути и ако набавка није предвиђена у годишњем Плану набавки на које се не примењује Закон.

Лице задужено за послове набавки, прати извршење Плана набавки на које се не примењује Закон и обавештава одговорно лице о наступању рока за покретање набавке из члана 62. овог правилника.

Одговорно лице у сарадњи са финансијском службом и корисницима предмета набавке разматра могућност реализације набавке и доноси Одлуку о спровођењу поступка набавке на коју се не примењује Закон.

9.Спровођење набавке

Члан 71

Набавку из члана 62. овог правилника по правилу спроводи лице које именује одговорно лице за сваку појединачну набавку, Одлуком о спровођењу поступка набавке на коју се не примењује Закон.

Одговорно лице може, када процени да је то целисходно, одлучити да поступак набавке на коју се не примењује Закон, спроведе комисија коју именује Одлуком о спровођењу поступка набавке.

Члан 72

Предлог Одлуке о спровођењу набавке на коју се не примењује Закон сачињава лице задужено за послове набавки и исти доставља на потписивање директору.

На предлог одлуке из става 1. овог члана, парафирањем се саглашава руководиоца службе у чијем су делокругу послови финансија, или у његовом одсуству -овлашћено лице.

Након парафирања из претходног става, носилац реализације предлог одлуке доставља на потпис одговорном лицу-директору.

Након потписивања, примерак Одлуке о спровођењу набавке на коју се не примењује Закон доставља се лицу задуженом за спровођење поступка/комисији за набавку.

Одлука о спровођењу поступка набавке на коју се не примењује Закон садржи следеће податке:

- 1) опис предмета набавке;
- 2) основ за изузеће од примене Закона;
- 3) процењену вредност набавке;
- 4) податке о лицу/саставу комисије која спроводи поступак набавке;
- 5) задатке лица/комисије за набавку;
- 6) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану.

Члан 73

Лице именовано за спровођење поступка набавке/ комисија за набавку, на основу достављене прецизне спецификације добара, услуга или радова који се набављају и информације о расположивим средствима за конкретну набавку, истражује тржиште предмета набавке и прибавља информације о потенцијалним понуђачима.

Истраживање тржишта и обезбеђење конкуренције спроводи се прикупљањем података на терену, позивањем потенцијалних добављача који су према сазнању способни да изврше набавку, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница, доступних база података и огласа, упоређивањем цена на тржишту, испитивањем искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку, након истраживања тржишта су да:

- 1) сачини позив за подношење понуда и моделе аката у поступку набавке;
- 2) упути позив за подношење понуде на адресе потенцијалних понуђача који према сазнању могу да изврше набавку;
- 3) прими понуде и изврши анализу и оцену понуда;
- 4) сачини Извештај/Записник о прикупљању понуда и утврђивању најповољније понуде ;
- 5) предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке на коју се не примењује Закон.

Члан 74

Службе Центра дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

9.1. Позив за подношење понуда

Члан 75

Позив за подношење понуда у поступку набавке на коју се не примењује Закон садржи:

- 1) податке о наручиоцу;
- 2) опис предмета набавке;
- 3) техничке спецификације;
- 4) рок испоруке;
- 5) критеријуме за избор понуђача;
- 6) начин и рок за подношење понуда;
- 7) контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде, а у случају потребе и друге елементе, обзиром на предмет набавке.

Рок за подношење понуда мора бити примерен предмету набавке како би понуђачи могли да на њега одговоре и благовремено поднесу понуду и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 76

У случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, предмета за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, као и у случају хитне и неподвижене набавке, лице/ комисија за набавку могу прикупити понуде, претрагом акцијских понуда и каталога понуђача, телефонским путем или непосредно на продајним местима, односно код пружаоца услуга и применом критеријума најниже понуђене цене, одабрати најповољнијег понуђача, под условом да садржину предузетих радњи документују сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) предмет набавке;
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) датум и време предузимања радњи, нарочито телефонских позива упућених потенцијалним понуђачима;
- 4) битну садржину предузетих радњи;
- 5) лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) понуђену цену и остале битне елементе понуде.

9.2. Начин подношења и отварање понуда

Члан 77

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуде и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Уколико је процењена вредност набавке већа од 500.000,00 динара, понуде се не могу подносити електронским путем.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

Понуде поднете непосредно, путем поште или електронским путем биће евидентирани на писарници Центра.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

Члан 78

Након отварања понуда, лице задужено за спровођење поступка набавке, односно чланови комисије, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке/ члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава одговорно лице о томе. То лице се изузима из даљег поступка набавке, а одговорно лице именује ново лице за спровођење поступка набавке/ заменика члана комисије, који преузима место у комисији за набавку.

9.3 Извештај/Записник о прикупљању понуда и утврђивању најповољније понуде

Члан 79

По извршеној стручној оцени понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, сачињава Извештај/Записник о прикупљању понуда са предлогом за избор понуђача чија је понуда најповољнија и исти доставља одговорном лицу, које се саглашава са предлогом.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Уколико потенцијални понуђачи на позив за подношење понуда не одговоре, односно не поднесу понуду, лице које спроводи набавку може непосредно на продајним местима, односно код пружаоца услуга да утврди тражене податке о чему сачињава службену белешку.

Члан 80

Извештај/Записник из члана 79. став 1. овог правилника садржи следеће податке:

- 1) датум и време обављања радњи у поступку набавке;

- 2) списак контактираних понуђача;
- 3) податке о приспелим понудама;
- 4) предлог за избор најповољнијег понуђача;
- 5) потпис лица/чланова комисије задужених за спровођење набавке.

Уз Извештај/Записник о прикупљању понуда и најповољнијој понуди лице/комисија за набавку доставља одговорном лицу и модел уговора односно наруџбенице.

10. Набавке мање вредности

Члан 81

Уколико укупна процењена вредност набавке на годишњем нивоу не прелази износ од 50.000,00 динара, не примењују се правила поступка прописана чланом 71.-80. овог правилника .

Лице именовано за спровођење набавке, у случају из става 1. овог члана, на основу информације о расположивим средствима, истражује тржиште на најпогоднији начин, уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и прикупља податке о цени, квалитету, периоду гаранције, одржавања и слично, те на основу резултата истраживања тржишта, предмет набавке набавља од понуђача, за којег утврди применом критеријума најниже цене да је најповољнији и о томе сачињава службену белешку у коју уноси битну садржину предузетих радњи и податке о изабраном понуђачу.

11. Закључење и праћење извршења уговора

Члан 82

У погледу закључења и праћења реализације уговора сходно се примењују одредбе овог правилника које регулишу закључење и праћење извршења уговора о јавној набавци.

Примерак уговора доставља се служби за финансије, архиви центра и један примерак остаје у регистратору набавки на које се не примењује Закон, а фотокопија уговора доставља се лицу задуженом за праћење реализације уговора, односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора.

12. Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 83

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити Обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

IX ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ

Члан 84

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези са набавкама одговорна су лица која те послове обављају.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступило незаконито, дужан је да о томе обавести директора .

X ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 85

Лице задужено за послове набавки прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

На захтев Канцеларије за јавне набавке која може да затражи податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, лице из претходног става је дужно да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније у року од осам дана од пријема захтева.

1. Чување документације

Члан 86

Лица која поступају у поступцима јавних набавки, дужна су да у писаној форми евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавној набавци.

У складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува се целокупна документација везана за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

2.Извештавање о набавкама на које се не примењује Закон

Члан 87

Лице запослено на пословима набавки евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 62. овог правилника и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама који ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Податке о набавкама изузетим од примене закона за које нису закључени уговори, односно издате наруџбенице, за потребе Годишњег извештаја из става 2. овог члана, доставља служба за финансије.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 88

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра .

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама, Центра за социјални рад „Солидарност“ Крагујевац, број 11000-2160/2015 од 27.11.2015. године и 11000-69/2018 од 03.01.2018. године.

У Крагујевцу, број:11000-2272/2020 од 29. децембра 2020. године.



Истакнуто на огласну таблу дана 31. 12. 2020 године.