ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Стара Пазова
фебруар 2021.године

САДРЖАЈ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ 3
СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА 5
КОНТРОЛА НАБАВКИ 6
ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ 7
СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 10
ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ 20
ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ 22
НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ 23
ПОСТУПКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА 27
УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ 29
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ 29
ПРИЛОЗИ 30
- ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 32
- ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА 33
- ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА ЈН НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ 34
- ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ ПОНУДА – ЈН НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ 35
- ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА О ЈН 36
- ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА ЗА ЈН НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ..37
- ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА 40
- ЗАПИСНИК О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА 42
- ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА – ЛИЦЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА 43
- ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА – ЛИЦЕ НА ПОСЛОВИМА ЈН 44

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ СТАРА ПАЗОВА
Број: 110-10-80/2021
Дана: 10.02.2021.године
С Т А Р А П А З О В А
Ћирила и Методија 18
Тел. 022/310-353 311-930
ОР

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 – даље: Закон) и члана 33 Статута Управни одбор Центра за социјални рад општине Стара Пазова, на седници одржаној дана 10.02.2021.године, донео је

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке добара, услуга и радова у Центру за социјални рад општине Стара Пазова (у даљем тексту : Наручилац), а нарочито начин планирања, спровођења поступка јавне набавке праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује.

Доношењем и применом овог Правилника, између осталог отклониће се или умањити штетне последице корупције.

Овај Правилник објавиће се на огласној табли Центра за социјални рад општине Стара Пазова и интернет страници Наручиоца.

2. Циљеви правилника и циљеви обављања послова набавки

Члан 2.

Циљеви овог правилника су: прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у фазама планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки у Центру за социјални рад општине Стара Пазова су:

- набавка добара, услуга и радова који су потребни грађанима;
- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова организационих јединица општине;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета Наручиоца;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.
Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

3. Дефиниције

Члан 4.

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) **уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
4) **уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:
- извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона о јавним набавкама;
- извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
- реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

5) **објекат** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;
6) **уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;
7) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
8) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
9) **кандидат је** привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
10) **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
11) **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
12) **„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;
13) **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;
14) **тело за централизоване јавне набавке** је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;
15) **послови централизоване јавне набавке** су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:
- прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;
- додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;

16) **помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:
- техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
- саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
- припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

17) **e-Certis је електронски систем Европске комисије** који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;

18) **иновација** је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;
19) **животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;
20) **ознака је сваки документ, сертификат или атест** којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;
21) захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;
22) **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;

4. Систем набавки

Члан 5.

Систем набавки обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и контролу свих наведених активностии начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга

5. Начела јавних набавки

Члан 6.

Наручилац је у примени Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) 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 7.

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.
Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.
Кад је нарочито потребно, у конкретној набавци може се захтевати коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.
Сматра се да је наручилац понудио одговарајуће алтернативно средство приступа ако:

1) омогући бесплатан неограничен и несметан директан приступ електронским путем тим алатима и уређајима од дана објављивања огласа или од дана кад је послат позив за подношење пријаве и ако у тексту огласа или позива за подношење пријаве наведе интернет адресу на којој су ти алати и уређаји доступни;

2) осигура да понуђачи који немају приступ тим алатима и уређајима или који немају могућност да их у датом временском року прибаве, под условом да за недостатак приступа није одговоран понуђач, могу да приступе поступку набавке коришћењем привремених токена бесплатно доступних путем интернета или

3) подржи алтернативни канал за електронско подношење понуда.

Захтеви у вези са алатима и уређајима за електронски пренос и подношење понуда, пријава, планова и дизајна на Порталу јавних набавки наведени су у Прилогу 3. Закона.
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, а видеоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 8.

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

Члан 9.

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

Члан 10.

Директор Центра за социјали рад, у даљем тексту - одговорно лице Наручиоца, издаје писани или електронски налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

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

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима 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 су делови налога у супротности са законом.

2. Интерни план за спречавање корупције

Члан 11.

Правна служба у сарадњи са лицима која учествују у поступку набавке поред овог Правилника може израдити и посебан интерни план за спречавање корупције.

Интерни план доноси директор Центра.

3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 12.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести директора Центра или лице које он одреди.

III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Служба/лица за контролу јавних набавки

Члан 13.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица одређених од стране одговорног лица наручиоца а по налогу одговорног лица.

2. Предмет контроле

Члан 14.

Предмет контроле јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

1. целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности,
2. критеријуми за сачињавање техничке документације
3. начин испитивања тржишта
4. критеријума за избор привредног субјекта
5. оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора
6. начина и рокова плаћања, аванси, гаранције за дате авансе
7. извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова
8. стање залиха
9. начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки предузимају се и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

3. Врсте контроле

Члан 15.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

У вези са контролом сачињава се годишњи план контроле јавних набавки.

Ванредну контролуј авних набавки спроводи лице за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица наручиоца.

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 16.

О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са Правилникмо о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице одређено за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1) циљ контроле;
2) предмет контроле;
3) време почетка и завршетка контроле;
4) име лица које је вршило контролу;
5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
(6.1.) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
(6.2.) отклањање утврђених неправилности;
(6.3.) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
(6.4.) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу

Извештај са препорукама доставља се одговорном лицу наручиоца.

5. Годишњи извештај о контроли

Члан 17.

На крају календарске године о спроведеној контроли подноси се годишњи извештај.

Годишњи извешта доставља се одговорном лицу наручиоца.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 18.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма пословања и финансијског плана за наредну годину.

2. Учесници у планирању набавки

Члан 19.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица наручиоца и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени у финансијској и Служби за правне послове и други запослени по потреби.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице наручиоца може ангажовати стручна лица која нису запослена код овог Центра

3. Начин исказивања потреба

Члан 20.

Све службе приликом израде Плана и програма пословања и финансијског плана, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Тим за планирање врши проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

4. Истраживање тржишта

Члан 21.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима врши се истраживање тржишта.

Члан 22.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости привредних субјеката. Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела

обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.
О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

5. Одређивање предмета набавке

Члан 23.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.
Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Члан 24.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

6. Врсте предмета јавне набавке

Члан 25.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тог права), пружање услуга, осим оних које су у вези извођења радова.
Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова.
У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора.

7. Јавна набавка по партијама

Члан 26.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

8. Одређивање периода трајања уговора

Члан 27.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

9. Процењена вредност набавке

Члан 28.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац.
Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова и мора да буде валидна у време покретања поступка
Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

10. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 29.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.
Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.
Наручилац не мора да примењује одредбе овог закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од 1.000.000

динара за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

11.Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 30.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

12. Избор врсте поступка

Члан 31.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

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

- конкурентном поступку са преговарањем;
- конкурентном дијалогу;
- преговарачком поступку са објављивањем јавног позива;
- партнерству за иновације;
- преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Члан 32.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

13. Одређивање рокова

Члан 33.

Приликом планирања јавних набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- оквирни рок за покретање поступка,
- оквирни рок за закључење уговора,
- оквирни рок трајања уговора.

Члан 34.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки.

14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 35.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца) као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану (јавних) набавки.

Лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

15. Одговорност за доношење плана (јавних) набавки

Члан 36.

План јавних набавки доноси одговорно лице наручиоца, а сагласт на исти даје Управни одбор.

16. Садржина плана набавки

Члан 37.

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.

17. Начин израде и достављања плана јавних набавки

Члан 38.

Усвојени План јавних набавки лице запослено на пословима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

План (јавних) набавки се објављује истовремено и на интернет страници наручиоца уколико је наручилац поседује.

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.

18. Измена плана (јавних) набавки

Члан 39.

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:

- повећања процењене вредности набавке за више од 10%,
- измена предмета јавне набавке,
- планирање нове јавне набавке.

На поступак измене, допуне и објављивања плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Измене или допуне Плана јавних набавки лице запослено на пословима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од 10 дана од дана доношења

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 40.

Одговорно лице Наручиоца доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

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.

2. Услови за покретање поступка

Члан 41.

Одговорно лице наручиоца у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка издаје писани налог за спровођење поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о спровођењу поступка који садржи и имена чланова комисије односно одређивање лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене преговарачких поступака без објављивања позива као и набавки на које се закон не примењује налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Служба надлежна за послове финансија води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

3. Покретање повремене заједничке набавке

Члан 42.

Наручиоци могу заједнички да спроведу одређени поступак јавне набавке или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

4. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 43.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

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 овог закона.

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 код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку и стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

5. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 44.

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.

Јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење, обавештење о успостављању система квалификације 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.

Наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

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

6. Врсте огласа

Члан 45.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

1) јавни позив;
2) претходно информативно обавештење;
3) периодично индикативно обаештење;
4) обавештење о успостављеном систему квалификације;
5) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
6) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
7) обавештење на профилу наручиоца;
8) обавештење о измени уговора;
9) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;

10) обавештење о конкурсу за дизајн;
11) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
12) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
13) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
14) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

У огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користе се ознаке из Општег речника набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

Члан 46.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање.

7.Претходно информативно обавештење

Члан 47.

Центар за социјални рад као јавни наручилац може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења које садржи информације из Прилога 4. Део А II. Закона на Порталу јавних набавки и на профилу наручиоца.

8. Јавни позив за подношење понуда/пријава

Члан 48.

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.

9. Конкурсна документација

Члан 49.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности

10. Садржина конкурсне документације

Члан 50

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије за јавну набавку, односно лица задуженог за спровођење поступка, најкасније до дана објављивања.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку - 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, припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
2) образац понуде;
3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
4) модел и услове уговора;
5) образац структуре понуђене цене;
6) образац трошкова припреме понуде;
7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.
8) 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*);
9) услова и рокова плаћања.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код подносиоца захтева), припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;

3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка, то лице сачињава конкурсну документацију.

Предлог конкурсне документације се израђује у оквирном року од 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који се доставља на коментаре и примедбе подносиоцу захтева, односно организационом делу који је израдио техничке спецификације и носиоцу реализације, који су дужни да своје сугестије доставе комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Ако подносилац захтева, односно организациони део који је израдио техничке спецификације и носилац реализације не доставе примедбе у року за њихово достављање, сматра се да су сагласни са достављеним предлогом и поступак јавне набавке се наставља.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, без одлагања израђују и потписују коначан текст конкурсне документације.

Члан 51.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавки приликом израде конкурсне документације придржава се основних начела јавних набавки, а посебно начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Критеријуми за избор привредног субјекта и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке прописане Законом.

11. Израда техничке спецификације

Члан 52.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

12. Коришћење ознака

Члан 53.

Ако наручилац намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

1) да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;
3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл;
4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;
5) да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако наручилац захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију произвођача под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

13. Објављивање конкурсне документације

Члан 54.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са слањем на објављивање јавног позива за подношење понуда шаље на објављивање и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки а може и на интернет страници у складу са Законом.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

14. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 55.

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

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 56.

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

15. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 57.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

Ако је захтев за појашњење конкурсне документације поднет благовремено наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну 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.

16. Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 58.

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.

17. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 59.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. 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.

19. Пријем понуда

Члан 60.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

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

20. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 61.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања одлуке наручиоца којом се окончава поступак јавне набавке у складу са законом.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.
У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Члан 62.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.
Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, тако да је услед тога онемогућено даље поступање, наручилац ће без одлагања да позове подносиоца захтева за заштиту права допуни у року од 3 (три) радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отлонио утврђене недостатке и које ће бити последице пропуштања.
Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона, наручилац ће такав захтењв да одбаци решењем без предходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.
Након наведеног, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.
Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити решењем. Решење наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења и против решења подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема решења поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.
Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.
Уколико се у поступку претходног испитивања захтева за заштиту права утврди да је захтев за заштиту права уредан (благовремен, изјављен од стране активно легитимисаног лица и да садржи све обавезне податке), наручилац ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

или

2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

Уколико подносилац захтева писмено обавести и наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће решењем обуставити поступак заштите права и доставити га Републикој комисији и подносицу захтева у о року од три дана од доношења.

21. Отварање понуда

Члан 63.

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 који доноси Канцеларија за јавне набавке.
Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено
Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.
Отварање понуда је јавно.
Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.
О поступку отварања понуда води се посебан записник.
У вези са документима из понуда који нису могли бити поднети електронским путем, Комисија сачињаца посебан-додатни део записника о отварању понуда или службену белешку где констатује шта је од докумената пристигло путем поште односно непосредним путем, те да ли су документи поднети благовремено или не. Ти подаци чине саставни део извештаја о поступку јавне набавке.

22. Стручна оцена примљених понуда

Члан 64.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.
Комисија врши стручну оцену свих понуда које су примљене и отворене на отварању понуда.
Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

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

Члан 65.

Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

1) утврди да 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) утврди друге недостатке 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.

23. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 66.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.
Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
   - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
   - називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
7) начин рангирања понуда;
8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, ако је оквирни споразум закључен:

- са једним понуђачем јер се уговор закључује у границама услова предвиђених оквирним споразумом;

- према условима за доделу уговора утврђеним у оквирном споразуму, без поновног отварања конкуренције међу понуђачима, ако су у оквирном споразуму одређени сви услови за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова и објективни услови за избор понуђача из оквирног споразума који ће извршавати уговор.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врше чланови Комисије.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

24. Одлука о додели уговора

Члан 67.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, уколико су Финансијским планом обезбеђена новчана средства за такву реализацију.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

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

Наручилац 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 овог 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, ти подаци из одлуке неће се објавити.

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

25. Одлука о обустави поступка

Члан 68.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о обустави поступка ако:

1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када наручилац намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени 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.
Уодлуци о обустави поступка јавне набавке одлучује се о трошковима припремања понуде ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца.
Наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.
Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог 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, ти подаци из одлуке неће се објавити.

26. Увид у документацију

Члан 68.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона
Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.
Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

27. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка

Члан 69.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора у поступцима у којима се изузима примена закона, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност уколико је наручилац наведено обавештење објавио.
Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са ставом 1. овог члана, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико наручилац наведено обавештење објави.
Уколико је наручилац објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене у поступцима у којима се изузима примена закона захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.
Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Члан 70.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.
Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива у мери у којој је то неопходно, ако због изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди, није могуће поступити у роковима одређеним за отворени поступак или рестриктивни поступак или конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак са објављивањем.
Околности којима наручилац оправдава изузетну хитност не смеју да буду проузроковане његовим поступањима.
Републичка комисија, на образложени предлог наручиоца, може да дозволи наручиоцу да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини

вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.
Републичка комисија одлучује о наведеном предлогу наручиоца у року од пет дана од дана пријема предлога и комплетне документације која је потребна за доношење одлуке.
Наведени предлог може се поднети до доношења одлуке Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.
Ако Републичка комисија решењем утврди да би закључење, односно извршење уговора о јавној набавци без претходне провере правилности поступка могло да проузрокује знатну штету по јавна средства наручилац не може да закључи, односно да изврши уговор о јавној набавци.

28. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 71.

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 одбачен или одбијен као и ако је поступка заштите права 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 претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 72.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана, од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.
Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, 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.

Члан 73.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о додели угорова о јавној набавци или оквирном споразуму у року од тридесет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.
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.
Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 74.

Праћење извршења уговора врши лице које одреди одговорно лице наручиоца.
Одговорно лице наручиоца одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.
Када је то неопходно, одговорно лице наручиоца може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено код наручиоца.

Члан 75.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 76.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.
Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.
Одговорно лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца подносиоца захтева, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада**.**
Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не о битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава записник.
Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.
Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.
Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди Директор Центра или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.
Након извршене 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 обавезе добављача.
Лице одговорно за праћење уговора води евиденцију о реализацији уговора у коју уноси сваку фактуру добављача/привремену ситуацију или други документ којим су преузете обавезе по основу набавке добара/услуга/радова по конкретном уговору.
Евиденцију из става 9 овог члана сачињава се у Excel програму и садржи податке о: добављачу; броју и датуму закључења уговора; уговореној вредности са и без ПДВ-а; периоду на који је уговор закључен; и табеларни преглед реализације са подацима о: броју и датуму фактуре или другог документа којим су преузете обавезе по том уговору; фактурисаном износу (са и без ПДВ-а) са приказом износа укупне реализације (са и без ПДВ-а).
Лице одговорно за праћење уговора ускађује податке из евиденције из става 9 овог члана са подацима које је финансијска служба евидентирала у помоћној књизи добављача, с тим да то усклађивање врши најмање месечно ако је уговор о набавци закључен на период до годину дана, а нарочито ако се односи на набавке које се обнављају.
Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.
На основу извештаја из става 12. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки (или друго лице које је одређено за те послове) сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 77.

Лице из става 2. члана 76. води евиденције о закљученим уговорима о јавним набавкама, евиденцију о квантитативном и квалитативном пријему робе, евиденцију о примљеним рачунима и евиденцију о
Евиденција о закљученим уговорима садржи следеће: датум закључења уговора, опште податке о добављачу, предмет уговора, рок извршења уговора, динамику испоруке добара.
Евиденција о квалитативном и квантитативном пријему робе садржи: податке о закљученом уговору о јавној набавци, податке о предмету уговора, податке о количинама и роковима испоруке, податке о датуму пријема робе, месту пријема, лицу које је извршило предају робе, кратак коментар о визуелним недостацима робе, подаци о квантитативним недостацима робе.
Евиденција о примљеним рачунима садржи: датум и место пријема, износ рачуна, датум достећа рачуна,

Члан 78.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга

2. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара пружених услуга или изведених радова

Члан 79.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

– да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

– да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

– документ о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);

– документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурама Наручиоца.

3. Правила у вези са плаћањем

Члан 80.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна врше, по правилу, одговорно лице и лице запослено на пословима јавних набавки, као и Рачуноводство Наручиоца.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламације другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће Наручилац неепосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Наручилац је дужна да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Наручилац је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Наручилац је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

4. Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 81.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у рачуноводству Наручиоца.

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 одговорно лице Наручиоца, уз достављање потребних образложења и доказа.

Рачуноводство и лице запослено на пословима јавних набавки проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако сматра да су ти услови испуњени, стара се о њиховој реализацији у складу са прописима.

Члан 82.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се у складу са законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу наручиоца реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

5. Измене током трајања уговора о јавној набавци

Члан 83.

Наручилац не може да врши 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.

Члан 84.

Након измене уговор о јавној набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 85.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

1. Чување документације

Члан 86.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану 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.

IX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

1. Набавке вредности испод прописаних прагова на које се не примењује закон

Члан 87.

У овом поглављу ближе се уређује начин планирања и спровођења поступка набавки добара, услуга и радова на које се не промњује Закон о јавним набавкама.

Члан 88.

Набавке на које не примењује Закон су набавке добара и услуга мање од 1.000.000,00 динара и набавка радова мања од 3.000.000,00 динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

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

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;

- обезбеде циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 89.

Наручилац почетком календарске године доноси годишњи интерни план набавки на које закон не примењује, истовремено када се доноси и план јавних набавки.
Интерни план набавки доноси се у форми засебног акта.

Члан 90.

Интерни план набавки доноси одговорно лице наручиоца, а сагласност на исти даје управни одбор.

Члан 91.

Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:
-одређивање редног броја,
-предмет набавке,
-основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона),
-(процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење,
-извор и начин финансирања набавке,
-посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места,
-оквирне рокове за реализацију набавке.
Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе.

Члан 92.

Интерни план набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.
Изменом и допуном интерног плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Члан 93**.**

Наручилац може да почне поступак набавке ако је набавка предвиђена у плану набавки и ако су за ту набавку предвиђена средства средства у финансијском плану.
Средства за одређену набавку не могу прећи износ предвиђен фнансијским планпом .

Члан 94.

Одговорно лице наручиоца у временском року који је у интерном плану набавки означен за покретање поступка издаје писани налог за покретање поступка набавке лицу запосленом на пословима набавки.
Одговорно лице наручиоца може налог за покретање и спровођење поступка набавке на који се не примењује закон издати неком другом лицу запосленом код наручиоца.

Члан 95.

Конкурсну документацију и позив за подношење понуда припрема лице коме издат налог за покретње поступка.
Конкурсна документација припрема се у складу са законом и овим правилником, тако да садржи све податке на основу којих ће понуђач моћи да припреми прихватљиву понуду.
Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити саобразни са подацима који су наведени у позиву за подношење попнуде.

Члан 96.

Конкурсна документација садржи:
- упутство за сачињавање и подншење понуде,
- услове које треба да испуни понуђач и начин доказивања испуњености тих услова
- техничу спецификацују набавке добара, услуга, односмо радова
- образац структуре сене

- модел уговора, односно модел наруџбенице која садржи елементе уговора

Лице коме издат налог да спроводе поступак набавке дужно је да провери квалитативну и квантитативну реализацију набавке.

Члан 97.

Поступак доделе набавке започиње позивом за подношење понуда ради доделе уговора, односно ради издавања наруџбенице.

Код сукцесивних испорука добара, сукцесивне набавке услуга у континуитету и набавки радова у континуитету набавка се врши доделом уговора по конкретној набавци

Позиви из става 1. овог члана заводе се у деловодну књигу наручиоца.

Члан 98.

У поступку набавки на које се закон не примењује наручилац је дужан да позове најмање три понуђача да поднесу понуде

У позиву за достављање понуда, у складу са овим Правилником, наручилац обавевештава понуђаче:

- о редном броју набавке из интерног плана набавки
- о предмету набавке са ОРН
- о вредности јавне набавке, како је наручилац процењује и очекује у понудама без пореза на промет,
- о елементима који улазе у цену јавне набавке, као и други елементи које понуђачи треба да наведу у својим понудама (односно упућивање на елементе из одређеног типског обрасца, позива за слање понуда),
- о року у коме се подносе понуде,
- о начину на који се достављају понуде,
- о датуму када ће се вршити отварање понуда.

Захтев из претходног става може да садржи и друге елементе, уколико су исти потребни за спровођење поступка набавке.

Члан 99.

Лице задужено за јавне набавке након одобреног захтева за покретање набавке на који се закон не примењује дужан је да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредне тржишне цене, тако што ће:

- послати Позив за подношење понуде (и-мејлом или факсом или поштом), на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке и који су наведени у захтеву за покретање поступка;
- испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке, истражити путем интернета ценовника потенцијалних добављача, портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.
- спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати: и-мејлом, факсом, поштом, лично путем писарнице.

Код набавки чија је процењена вредности већа од 900.000,00 динара, Позив за подношење понуда објављује се на Порталу јавних набавки и интернет презентацији Наручиоца, минимум 5 календарских дана од дана објављивања како би се омогућила транспарентност и конкуренција, и на исте се могу јавити и привредни субјекти којима није послат захтев за понуду.

Члан 100.

Понуђачи могу да поднесу само једну понуду и не могу је мењати.

Ако је набавка обликована по партијама понуђач може поднети понуде за више парија.

Члан 101.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у евиденцију о примљеним понудама у оквиру писарнице, док понуде поднете електронским средствима такође се евидентирају у евиденцију о примљеним понудама у оквиру писарнице.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе овог правилника којима се уређује поступак јавне набавке.

О поступку отварања понуда сачињава се Записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда се достављају привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Битни недостаци понуде

Члан 102.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 103.

За набавке, односно партије вредности мање од 300.000,00 динара наручилац може потенцијалним понуђачу оставити могућност да понуду достави електронски путем - путем мејла, у ком случају се таква понуда чита на дан отварања понуда.

Наручилац не сме податке из елетронске понуде саошптавати другим лицима

Члан 104

Приспеле понуде заводе се у деловодну књигу наручиоца и на истој се евидентира датум и време пријема.

Члан 105.

Отварање понуда је јавно, осима ако наручилац не одреди другачије.

Приликом потварања понуда саставља се записник о отварању понуда.

Члан 106.

У року од 3 дана од дана отварања понуда лице задужено за спровођење набавке, сачињава извештај о стручној оцени понуда.

Извештај о стручној оцени понуда треба да садржи следеће:

-податке о поднетим понудама (назив понуђача, број под којим је понуда заведена код наручиоца, датум и час приспећа понуде),

-оцену поднетих понуда у погледу благовремености и садржине, при чему се као неблаговремене оцењују понуде које су пристигле после означеног рока, а као неисправне оцењују понуде које не садрже све елементе тражене у позиву за слање понуда, с тим што неблаговремене и неисправне понуде комисија не узима у даље разматрање,

-оцену понуда ког понуђача је најповољнија

-датум сачињавања записника и потпис лица запослено на пословима јавне набавке

Члан 107.

Лице задужено за спровођење набавке, одговорном лицу наручиоца у року од 5 дана од дана отварања понуда доставља предлог текста одлуке о додели уговора, односно предлог текста наруџбенице а у складу са моделима из конкурсне документације.

Одговорно лице наручиоца одлучује о додели уговора о набавци најповољнијем понуђачу, односно о издавању наруџбенице

Члан 108.

Наручилац је дужан да у року од 3 дана од дана доношња одлуке исту достави понуђачима.

Члан 109.

Издавање наруџбенице односно закључивање говор о набавци врши се након доношења одлуке о додели угововора односно издавања науџбенице,

Члан 110.

Потписана наруџбеница односно уговор достављају изабраном понуђачу одмах по њиховом доношењу

Члан 111.

Наручилац је дужан да води посебну евиденцију о закљученим уговорима и издатим наруџбеницама

2. Набавке вредности мање од 50.000,00 диара

Члан 112.

Набавке мање вредности до износа мањег од 50.000,00 динара могу се вршити без прибављања понуда.

Члан 113.

Набавку из члана 112. Правилника спроводи лице запослено на пословима набавки или други запослени код наручиоца кога одреди одговорно лице наручиоца да спроведе набавку.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 114.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се могу контактирати и два потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 115.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

-датум и време обављања свих радњи у току набавке,

-списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,

-списак контактираних понуђача,

-податке добијене од контактираних понуђача,

-податке о најповољнијем понуђачу,

-потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу наручиоца.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана одговорном лицу наручиоца доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 116.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

XI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 117.

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

Члан 118.

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

CPV ознака	Опис
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 (Услуге обезбеђења особља за помоћ у домаћинству); 79624000-4 (Услуге обезбеђења особља за негу)	Здравствене, услуге социјалне заштите и

и 79625000-1 (Услуге обезбеђења медицинског особља) од 85000000-9 до 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5; 98500000-8 (Приватна домаћинства са запосленим особљем) и 98513000-2 до 98514000-9 (Услуге посредовања за радну снагу у домаћинству, услуге агенцијског особља за домаћинство, услуге канцеларијског особља за домаћинство, особље за рад на одређено време у домаћинству, услуге помоћи у кући и услуге у домаћинству)	сродне услуге
85321000-5 и 85322000-2, 75000000-6 (Услуге управе, одбране и социјалног осигурања), 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; од 79995000-5 до 79995200-7; од 80000000-4 Услуге образовања и стручног оспособљавања до 80660000-8; од 92000000-1 до 92700000-8 79950000-8 (Услуге организовања изложби, сајмова и конгреса), 79951000-5 (Услуге организовања семинара), 79952000-2 (Организовање разних дешавања), 79952100-3 (Услуге организовања културних дешавања), 79953000-9 (Услуге организовања фестивала), 79954000-6 (Услуге организовања прослава), 79955000-3 (Услуге организовања модних ревија), 79956000-0 (Услуге организовања изложби и сајмова)	Административне услуге социјалних служби, служби у образовању, здравству и у области културе
75300000-9	Услуге обавезног социјалног осигурања
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Услуге у вези са радним накнадама
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 и 98130000-3	Остале јавне, друштвене и личне услуге укључујући услуге синдиката, политичких организација, удружења младих и услуге других организација са чланством
98131000-0	Верске услуге
55100000-1 до 55410000-7; 55521000-8 до 55521200-0 (55521000-8 Услуге достављања припремљених оброка приватним домаћинствима, 55521100-9 Услуге редовног довожења оброка, 55521200-0 Услуге достављања оброка) 55520000-1 Услуге достављања припремљених оброка, 55522000-5 Услуге достављања припремљених оброка за превозна предузећа, 55523000-2 Услуге достављања припремљених оброка за остала предузећа или установе, 55524000-9 Услуге достављања припремљених оброка у школе 55510000-8 Услуге мензе, 55511000-5 Услуге мензе и друге услуге ресторана са самопослуживањем затвореног типа, 55512000-2 Услуге вођења мензе, 55523100-3 Услуге школских оброка	Услуге хотела и ресторана
79100000-5 до 79140000-7; 75231100-5	Правне услуге, ако нису изузете, у складу са чланом

	12. тачка 4) овог закона
75100000-7 до 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 до 75131000-3	Остале услуге управе и јавних служби
75200000-8 до 75231000-4	Пружање услуга заједници
75231210-9 до 75231230-5; 75240000-0 до 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Услуге у вези са затворима, услуге у области јавне безбедности и спасавања ако нису изузете, у складу са чланом 12. тачка 9) овог закона
79700000-1 до 79721000-4 (Услуге истраге и обезбеђења, услуге обезбеђења, услуге надзора алармних уређаја, чуварске службе, услуге надзора, услуге потраге, услуге потраге за бегунцима, услуге патролних служби, услуге издавања идентификационих значки, услуге истраге и услуге детективских агенција)	Услуге истраге и обезбеђења
98900000-2 (Услуге које пружају екстратериторијалне организације и тела) и 98910000-5 (Услуге својствене међународним организацијама и телима)	Међународне услуге
64000000-6 (Поштанске и телекомуникационе услуге), 64100000-7 (Поштанске и курирске услуге), 64110000-0 (Поштанске услуге), 64111000-7 (Поштанске услуге у вези са дневном штампом и часописима), 64112000-4 (Поштанске услуге у вези са писмима), 64113000-1 (Поштанске услуге у вези са пакетима), 64114000-8 (Поштанске шалтерске услуге), 64115000-5 (Изнајмљивање поштанских сандучића), 64116000-2 (Пост рестант услуге), 64122000-7 (Унутрашње канцеларијске поштанске и достављачке услуге)	Поштанске услуге
50116510-9 (Услуге протектирања гума), 71550000-8 (Ковачке услуге)	Разне услуге

Члан 119.

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 120.

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.

Наручилац 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 правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се не примењује Закон.

XII. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 121.

Запослени на пословима везаним за јавне набавке имају право на стручно усавршавање на стручним семинарима о трошку Центра за социјални рад општине Стара Пазова

XIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 122.

Овај Правилник се објављује на огласној табли Центра за социјални рад општине Стара Пазова, даном доношења, а ступа на снагу даном доношења.

Правилник објавити на интернет страници Центра за социјални рад у року од 10 дана од дана доношења

Члан 123.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје важност Правилник о набавкама Центра за социјални рад општине Стара Пазова бр. од 551-14-409/2015 од 12.10.2015.године

Председник управног одбора
Драган Лазић

ПРИЛОЗИ

ПРИЛОГ 1- ОДЛУКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ СТАРА ПАЗОВА
Број: _____/2021
Дана: _____године
Стара Пазова, Ћирила и Методија 18
телефон: 022/311-930

На основу чл. 91. Закона о јавним набавка („Службени гласник РС“ бр. 91/19), директор Центра за социјални рад општине Стара Пазова, дана _____2021.године, доноси

О Д Л У К У
о спровођењу поступка јавне набавке

1. Покреће се поступак јавне набавке бр. _____/2021.

2. Предмет јавне набавке је набавка добра/услуга/радова - _____, назив и ознака из општег речника набавке: _____.

3. Избор најповољније понуде ће се извршити у _____поступку јавне набавке.

4. Процењена вредност јавне набавке је _____ динара без ПДВ-а

5. У цену јавне набавке улазе и све накнаде трошкова које терете предметну услугу.

6. Критеријум за избор најповољније понуде је најнижа понуђена цена.

7. Комисија која спроводи поступак јавне набавке у отвореном поступку ће припремити позив за подношење понуда и конкурсну документацију.

8. Комисија која спроводи отворени поступак јавне набавке бр. _____/2021, који за предмет има набавку добра/радова/ услуга - , формира се у саставу:

1)
2)
3)
4)
5)

9. Набавка је предвиђена Планом јавних набавки број _____/2021 од ____.године редни број из Плана јавних набавки 1.

Директор

_____

ПРИЛОГ 2 – ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ СТАРА ПАЗОВА
Број: _____/2021
Дана: _____/2021године
Стара Пазова, Ћирила и Методија 18
телефон: 022/311-930

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 50. ст. 8. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/19, у даљем тексту: Закон) и Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке бр. __/2021 од _____.године, за набавку добра/услуга/радова - _____, а у вези са чл. 50. став 4. тачка 2. Закона, чланови комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да чланови комисије немају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристраност и независност у овом поступку;
- да не учествују у управљању привредних субјетакта који су доставили понуде
- да чланови комисије, односно са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција понуђача/подносиоца пријава

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 50. ст. 5. Закона, сматрају се и лица која су: у крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном; тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства; односно усвојитеља и усвојеника; браку без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односно старатеља и штићеника супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

У Старој Пазови, дана _____.2021године.
Чланови комисије за јавну набавку:

Р. бр.	**Име и презиме**	**Потпис**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

ПРИЛОГ 3 – ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА
на које се закон о јавним набавкама не примењује

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ СТАРА ПАЗОВА
Број: _____/2021
Дана: _____/2021године
Стара Пазова, Ћирила и Методија 18
телефон: 022/311-930

На основу члана _____. Правилника о ближем уређивању планирања и спровођења поступака набавки и праћења и извршења уговора о набавкама , саставља:

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

у поступку набавке _____ на коју се закон не примењује ЈН

1. Редни број _____/2020;
2. Предмет набавке:
3. Процењена вредност набавке на коју се не примењује ЈН:_____без ПДВ-а;
4. Предмет набавке су: _____ (добра, услуге, радови);
5. Рок за подношење понуда:_____године;
6. Време отварања понуда:_____часова;
7. Место отварања понуда:_____;
8. Неблаговремене понуде:_____;
9. Критеријум за доделу уговора: _____;
10. Основни подаци о понуђачима:

Редни број	Назив и седиште понуђача, време приспећа понуде	Понуђена цена без ПДВ-а	Остали елементи понуде (рок испоруке, рок извођења радова и др.)
1.			

- Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума:

Редни број	Назив и седиште понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а	Напомена
1.			

Лице/ Комисија:

_____

_____

_____

ПРИЛОГ 4 – ИЗВЕШТАЈ О ОЦЕНИ ПОНУДА на које се закон о јавним набавкама не примењује

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ СТАРА ПАЗОВА
Број: _____/2021
Дана: _____/2021године
Стара Пазова, Ћирила и Методија 18
телефон: 022/311-930

На основу члана 11., члана 12., члана 13., члана 14., и члан 27. Закона о јавним набавкма („Сл. гласаник РС“ бр. 91/2019), Лице/Комисија, саставља:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

У поступку набавке _____ на коју се закон не примењује ЗЈН

- *назив набавке на коју се не примењује ЗЈН- редни број __/2021*

1.Предмет и процењена вредност набавке на коју се не примењује ЗЈН:
2.Предмет набавке су: _____ (добра, услуге, радови). Назив и ознака из општег речника набавки____. Процењена вредност набавке износи _____ динара без обрачунатог ПДВ-а, _____ динара са ПДВ.
У поступку набавке на коју се не примењује ЗЈН учествовало је три (3) понуђача.
3.Основни подаци о понуђачима:

Р.Б.	Назив и седиште понуђача	Назив и седиште понуђача из групе понуђача	Назив и седиште подизвођача
1.			
2.			
3.			

4.Неблаговремене понуде:
5.Представници Корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН констатују да су примљене понуде благовремене, одговарајуће и прихватљиве.
6.Критеријум за доделу уговора (наруџбенице): Критеријум је најнижа понуђена цена.
7.Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за избор најповољније понуде:

Р.Б.	Назив и седиште понуђача	Понуђена цена без ПДВа
1.		--- РСД без ПДВ
2.		--- РСД без ПДВ
3.		--- РСД без ПДВ

8.Назив понуђача којем се додељује уговор:

На основу свега наведенох представници Корисника набавке на коју се не примењује ЗЈН предлажу да уговор додели:
- понуђачу____, из ____, са ПИБ: ____- и МБ: _____на основу понуде бр._____ од ___2021.године, која је код наручиоца заведена под бројем ___од дана ___2021. године

Лице/Комисија:
_____

_____

ПРИЛОГ 5 - ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ СТАРА ПАЗОВА
Број: _____/2021
Дана: _____/2021године
Стара Пазова, Ћирила и Методија 18
телефон: 022/311-930

за месец _____ 202_. године

Р.Б.	Предмет уговора	Број и датум уговора	Друга уговорна страна (назив и седиште)	Испостављени рачуни		Плаћени рачуни	
				износ	број и датум	износ	број и датум

Посебно навести опис тока извршења уговора, уочене проблеме и евентуалне предлоге за побољшање:

Лице запослено на пословима јавних набавки

Шеф рачуноводства

Директор

ПРИЛОГ 6 – ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА ЗА НАВАВКУ на коју не се примењује Закон

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ СТАРА ПАЗОВА
Број: _____/2021
Дана: _____године
Стара Пазова, Ћирила и Методија 18
телефон: 022/311-930

На основу члана ____ Закона о јавним набавкама („Службени гласник Р.С.“, бр. 91/2019) и Одлуке о покретању поступка набавке без примене закона о јавним набавкама број _____ од _____.године, Центар за социјални рад општине Стара Пазова као Наручилац дана _____упућује

Позив за подношење понуде за набавку - ._____

1. Предмет набавке: .....
2. Опис предмета набавке: .....
3. Техничка спецификација предмета набавке:

ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

4. Понуђену цену је потребно навести у динарима (са и без пдв-а), рок и начин плаћања, рок важења понуде. Понуђачу није дозвољено да тражи аванс.

5. Потребно је навести основне податке о понуђачу: назив Понуђача, седиште, ПИБ, особу за контакт, контакт телефон.

6. Критеријум за избор најповољније понуде је најнижа понуђена цена.

7. Центар за социјални рад општине Стара Пазова задржава право да:
- изабере једног понуђача у зависности од повољности понуде,
- одустане од вршења избора ако Наручиоцу не одговара ни једна понуда.

8. Рок за достављање понуда је: _____ дан односно до ____2021.године до _____часова.

9. Понуде се достављају путем поште (са назнаком за _____), на адресу: Центар за социјални рад општине Стара Пазова, ул. Ћирила и Методија бр. 18, 22300 Стара Пазова, или путем
е mail: ristic.oliver@csr-starapazova.org, са назнаком за понуду: _____

1)ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

НАПОМЕНА: ЈЕ - НИЈЕ уписан у јавни регистар понуђача. (Заокружити одговор), члан 128. Закона

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

3) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Врста производа	**Јед. мере**	**Количина**	**Цена по једин. мере (____) без ПДВ**	**Цена по једин.мере (___) са ПДВ**	**Укупна цена за предметна добра без ПДВ (3x4)**	**Укупна цена за предметна добра са ПДВ-(3x5)**
1	**2**	**3**	**4**	5	6	7

Назив произвођача (__):_____
Рок испоруке: _____ дана од дана закључења уговора *(*максимум ___дана*)*
Понуда важи (најмање **60** дана): _____ дана од дана отварања понуда.
Цена је коначна и непроменљива (фиксна цена).
У горе наведену цену улазе и све накнаде трошкова које терете предметну набавку, као што су накнаде трошкова испоруке, превоза, царине и слично.
Рок плаћања је 45 дана од дана пријема исправног рачуна понуђача уз који ће бити приложене оверене отпремнице о количини и врсти испоручених добара и записник којим се верификује квантитет и квалитет испоручених добара.
Понуђач је дужан да се придржава понуђеног рока испоруке.

4) СПЕЦИФИКАЦИЈА СТРУКТУРА ЦЕНЕ

За понуду бр. _____ од _____ 2021. године:

Цена по јединици мере (тони) без ПДВ	**Цена по јединици мере (тони) са ПДВ**	**Укупна цена за предметна добра без ПДВ**	**Укупна цена за предметна добра са ПДВ**
1	2	3	4

<u>УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ:</u>

<u>У колону бр. 1</u> уписује се цена по јединици мере (____) без ПДВ-а.
<u>У колону бр. 2</u> уписује се цена по јединици мере (____) са ПДВ-ом.
<u>У колону бр. 3</u> уписују се укупна цена за предметна добра без ПДВ (____).
<u>У колону бр. 4</u> уписује се укупна цена за предметна добра са ПДВ-ом (____).
Понуђач **<u>МОРА</u>** попунити све наведене елементе из Обрасца структуре цене тако да понуђена цена по јединици мере (___) без и са ПДВ-ом из овог Обрасца и Укупна цена за предметна добра без и са ПДВ-ом из овог Обрасца буду идентичне наведеној понуђеној цени из Обрасца понуде

ПРИЛОГ 7 - ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ СТАРА ПАЗОВА
Број: _____/2021
Дана: _____године
Стара Пазова, Ћирила и Методија 18
телефон: 022/311-930

На основу члана 27. (или други основ) Закона о јавним набавкама („Службени гласник Р.С.“ бр. 91/2019), и на основу чл. _____ Правилника о набавкама у Центру за социјални рад општине Стара Пазова од _____године, директор доноси следећу:

О Д Л У К У

Прихвата се као најповољнија понуда, понуђача _____ из , ул. _____ бр. ____ ПИБ: ____ И МБ___ заведена под дел.бр _____од _____ за набавку _____, према спецификацији из понуде.
У складу са елементима понуде из става 1. ове Одлуке, са добављачем биће закључен уговор, којим ће се детаљније прецизирати права и обавезе уговорних страна.

О б р а з л о ж е њ е

На основу Одлуке директора, дел.бр: ..... од .....20.... године, и Захтева, дел.бр: ..... од истог датума, службеник за јавне набавке је поднео директору следећи Извештај о стручној оцени понуда, дел.бр: ..... од .....20..... године.
За ову намену планирана су средства Финансијским планом Центра за социјални рад општине Стара Пазова за 20... годину у висини од ..... динара са пдв-ом, на конту .....
Набавка је планирана планом набавки на које закон не примењује за 20.....годину, под ред.бројем ....., Набавка је изузета од примене ЗЈН на основу члана ..... (процењена вредност не прелази ..... динара на годишњем нивоу).
Процењена вредност је ..... динара без пдв-а.
До процењене вредности се дошло на основу анализе потреба и цена услуга из ранијих година.
Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена цена.
На основу досадашњег искуства, понуде су тражене од следећих потенцијалних понуђача:
Позив за подношење понуда послат је електронском поштом дана ____.2021.године. Рок за подношење понуда био је до _____2021.године до __ часова. Сви позвани потенцијални понуђачи су благовремено доставили своје понуде
По редоследу пријема, понуде су следеће:

1. Понуда дел. бр. _____ од _____.године од _____ часова, понуђача _____ из _____, ул. _____бр. ___ у износу од ____ без ПДВ-а и _____ са ПДВ-ом
2. Понуда дел. бр. _____ од _____.године од _____ часова, понуђача _____ из _____, ул. _____бр. ___ у износу од ____ без ПДВ-а и _____ са ПДВ-ом
3. Понуда дел. бр. _____ од _____.године од _____ часова, понуђача _____ из _____, ул. _____бр. ___ у износу од ____ без ПДВ-а и _____ са ПДВ-ом

Понуда од .....уписати понуђаче који нису добили су неприхватљиве јер прелазе процењену вредност набавке, док је понуда од понуђача .....уписати понуђаче који се предлаже да добије уговор о набавци одговарајућа и прихватљива, те предлажем да се уговор додели овом понуђачу.
Директор је прихватио предлог службеника јавну набавку о избору најповољније понуде .....уписати понуђаче који се предлаже да добије уговор о набавци са понуђеном ценом од ..... динара без пдв-а и донео одлуку о додели уговора као у изреци ове одлуке.

Понуде су тражене на основу одредбе Закона о јавним набавкама, која прописује обавезу Центра за социјални рад општине Стара Пазова да поштују и спроводе начела јавних набавки и за набавке на које се Закон не примењује.
На основу наведеног, одлучено је као у диспозитиву.

Доставити:
1. Понуђачима
2. Рачуноводство
3. Архива

Директор
_____

ПРИЛОГ 8 - Записник о истраживању тржишта

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ СТАРА ПАЗОВА
Дана: ___
Број: _____
С Т А Р А П А З О В А
Ћирила и Методија 18
Тел. 022/310-353 311-930
ОР

На основу члана 29. *или* члана 89. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС" бр. 91/19) и члана 21. Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон о јавним на набавкама не примењује, лице на пословима јавних набавки сачињава

Записник о испитивању тржишта за потребе израде плана јавних набавки или потребе покретања поступка јавне набавке _____

Планом јавних набавки предвиђено је покретање јавне набавке добара/ услуга/ радова _____. Планом је процењена вредност јавне набавке _____без ПДВ-а.
Уговором о јавној набавци _____ за 2020. годину који је закључен дана _____.године са фирмом „_____", предвиђено је да се количина од ____ набави за износ од _____ динара без ПДВ однос за износ од _____ У поступку су учествовала _____понуђача. Појединачна цена _____ износ _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом. Други понуђач је за исту количину понудио цену од _____ динара без ПДВ-а односно износ од _____ динара. Појединачне цене су ____ динара без ПДВ-а однос _____ са ПДВ-ом.
Такође је констатовано да је предходих година у поступцима јавних набавки набављена количина _____ у наведеној количини и у износу који је предвиђен плановима за предходне године.

Увидом у евиденцију Центра за социјални рад општине Стара Пазова констатовано је да се _____ у предходној години није мењао у већем обиму те да ће и ове године потреба за _____ бити на истом нивоу, око _____.

Извршен је увид у _____

Имајући у виду напред наведено да је број корисника којима ће бити потребно око _____ да је цена ____ у просеку око _____ динара што је закључено на основу увида на интернет станицама ____, увидом у рачуне _____који су достављене за јавну набавку ____краљем 2020, средства потребна за набавку _____ остају на нивоу предвиђених / постоји потреба за изменом плана јавних набавки.

Лице на пословима јавних набавки

Прилог 9 - Извештај о извршењу јавне набавке – лице за праћење извршења уговора

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ СТАРА ПАЗОВА
Дана: ___
Број: _____
С Т А Р А П А З О В А
Ћирила и Методија 18
Тел. 022/310-353 311-930
ОР

На основу члана 76. став 12. Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон о јавним на набавкама не примењује, лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци доставаља

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Дана ____ закључен је уговор о јавној набавци _____ бр. ____. Предмет јавне набавке је _____
Одлуком Директора Центра за социјални рад општине Стара Пазова бр. ___ од ___одређен/а сам за лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци ____
Извршење уговора почело је дана _____.
У складу са уговор о јавној набавци испоручено је следеће:
_____
_____
_____
Током извршења уговора о јавној набавци било је / није било застоја или неправилности.
Приликом испоруке извршен је преглед добара ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком и динамиком испоруке.
Добављач је извршио / није извршио уговор у складу са одредбама уговора о јавној набавци

На основу напред наведеног потребно је предузети мере у складу са уговором о јавној набавци: _____

Дана

Лице одговорно за праћење извршења
_____

Прилог 10 - Извештај о извршењу јавне набавке лице на пословима јавних набавки

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ОПШТИНЕ СТАРА ПАЗОВА
Дана: ___
Број: _____
С Т А Р А П А З О В А
Ћирила и Методија 18
Тел. 022/310-353 311-930
ОР

На основу члана 76. став 13. Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон о јавним на набавкама не примењује, лице на пословима јавних набавки доставаља

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Дана ____ закључен је уговор о јавној набавци _____ бр. ____. Предмет јавне набавке је _____
Одлуком Директора Центра за социјални рад општине Стара Пазова бр. ___ од ___одређен/а је _____за лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци ____
Дана _____, лице одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци ____ доставило је изврештај бр. _____
У извештају је наведено следеће_
Извршење уговора почело је дана _____.
У складу са уговор о јавној набавци испоручено је следеће:
_____
_____
_____
Током извршења уговора о јавној набавци било је / није било застоја или неправилности.
Приликом испоруке извршен је преглед добара ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком и динамиком испоруке.
Добављач је извршио / није извршио уговор у складу са одредбама уговора о јавној набавци

На основу напред наведеног потребно је предузети мере у складу са уговором о јавној набавци: _____
Препоруке за унапређење система јавних набавки: _____

Дана

Лице на пословима јавних набавки
_____