

На основу чл.49.ст.2 Закона о јавним набавкама (“Службени гласник РС” бр.91/2019), и чл.36. Статута јавне установе - Центар за социјални рад у Врању бр.55100 – 700/11, Управни одбор установе, на својој седници од 28.12.2020.год., доноси следећи :

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се за потребе јавног наручиоца Центра за социјални рад у Врању (у даљем тексту: Центар), ближе уређује планирање јавних набавки, начин спровођења поступака јавних набавки и набавки друштвених и других посебних услуга и прађење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Правилник је намењен свим лицима у Центру која учествују у пословима набавки, а која су дужна да га примењују.

Циљеви правилника

Члан 2.

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

Циљеви обављања послова јавних набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова јавних набавки у Центру су:

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

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

План набавки Центра састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон (интерни план набавки), и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки и план набавки на које се не примењује Закон у Центру израђује лице задужено за пословне планирања набавки (у даљем тексту: носилац планирања)

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки ;
- процењену вредност јавне набавке ;
- врсту поступка јавне набавке ;
- оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку, а може садржати и групне позиције са којих ће се покретати више поступака набавки у току године за коју је план донет.

Критеријуми за планирање јавних набавки
Члан 5.

Критеријуми које примењује носилац планирања за планирање сваке јавне набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Центра;
 - да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Центра;
 - узимање у обзир стања на залихама, искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњем потрошњом и сл.;
 - да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- Носилац планирања може да одређује и додатне критеријуме с обзиром на специфичности предметне набавке.

Истраживање тржишта
Члан 6.

Носилац планирања предлаже предмете јавних набавки у складу са стварним потребама Центра.

Центар ће, пре спровођења поступка јавне набавке, спровести истраживање тржишта приликом сваког појединачног предмета јавне набавке на који се примењује Закон, а врши се: прикупљањем информација о начину испоруке предмета набавке, рока испоруке, цене, периода гаранције и др.

Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Носилац планирања 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.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана јавних набавки
Члан 7.

Носилац планирања, у сарадњи са руководиоцима служби, врши проверу и усаглашавање предложених предмета јавних набавки и процењених вредности са финансијским планом за наредну планску годину и стварним потребама Центра.

Носилац планирања, након преузетих радњи из става 1. овог члана, сачињава нацрт и предлог плана јавних набавки. Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања у складу са потребама Центра за одређеним предметом набавке, ради нормалног функционисања и квалитетног обављања посла, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке.

Одговорност за унете податке
Члан 8.

За унете податке у нацрту и предлогу плана јавне набавке одговоран је носилац планирања.

Израда нацрта и предлога плана јавних набавки
Члан 9.

Након усклађивања са финансијским планом за наредну планску годину и стварним потребама носилац планирања израђује нацрт плана јавних набавки, који доставља на разматрање директору.

Носилац планирања, поступа по предлозима директора у вези са нацртом плана јавних набавки.

Након учињених измена из става 2. овог члана носилац планирања израђује предлог плана набавки, који доставља на усвајање Управном одбору Центра.

Доношење плана јавних набавки
Члан 10.

Управни одбор Центра доноси план јавних набавки по усвајању финансијског плана.

Објављивање плана јавних набавки
Члан 11.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, носилац планирања објављује плана јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници Центра.

Измене и допуне плана јавних набавки
Члан 12.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду

образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Центра у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 13.

Комуникација у поступку јавне набавке између Центра и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем слањем електронске поште.

Комуникација из става 1. овог члана се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се у писарници Центра, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступка јавне набавке.

Евидентирање, чување документације у вези с јавним набавкама навођење евиденција

Члан 14.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши носилац планирања, у фази поступка јавне набавке комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и лице задужено за праћење реализације поступка јавне набавке (у даљем тексту: носилац реализације), а у фази праћења реализације уговора о јавној набавци лице задужено за праћење реализације уговора (у даљем тексту: носилац извршења).

Након завршетка поступка јавне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, документацију доставља носиоцу реализације.

Документација из става 1. 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 набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима који уређују ову област.

Носилац реализације води следеће евиденције:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку јавне набавке;
- евиденцију о добављачима;
- евиденцију о негативним референцама.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка јавне набавке

Члан 15.

Директор, у складу са Планом јавних набавки за текућу годину, доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке појединачно за сваку предметну набавку.

Носилац реализације сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Подносилац реализације предлог одлуке из става 2. овог члана доставља на потпис директору.

Након потписивања, одлука се доставља носиоцу реализације и комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

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

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

Начин именована чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 16.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке које именује директор.

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

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку.

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

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

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

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

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених.

Директор може у комисију за јавну набавку именовати лица која нису запослена у Центру, ако Центар нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

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

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

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 17.

Носилац реализације дужан је да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка јавне набавке.

У случају погрешке за стручном помоћи, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, се писаним или електронским путем обраћају носиоцу реализације.

Носилац реализације од којег је затражена стручна помоћ, дужан је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев из става 2. овог члана, у року који одређује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Уколико носилац реализације не одговори комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка јавне набавке, или не одговори у року, о томе се обавештава директор, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 18.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, 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.

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 председника комисије за јавну набавку, односно лица задуженог за спровођење поступка јавне набавке, 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 јавне набавке, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у зависности од врсте поступка јавне набавке, припрема конкурсну документацију која нарочито садржи:

1. податке о предмету набавке;
2. техничке спецификације;
3. упутство понуђачима како да сачини понуду;
4. образац понуде;
5. критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
6. модел и услове уговора;
7. образац структуре понуђене цене;

8. образац трошкова припреме понуде;

9. остале образце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.

10. врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке);

11. услова и рокова плаћања.

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

Конкурсна документација се израђује по добијању потписане одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Јавни позив

Члан 19.

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, и то након сачињавања конкурсне документације, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Објављивање конкурсне документације

Члан 20.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље иа објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 21.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 22.

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.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 23.

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 (или носилац реализације за њихове потребе), у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и чл. 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.

Пријем и отварање понуда

Члан 24.

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

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена белешка.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда Члан 25.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке. Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор као и оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела п узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке. Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, то лице је одговорно за спровођење свих радњи у поступку стручне оцене понуда.

Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке Члан 26.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом. Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона. Центар је дужна да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде. Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке о додели уговора Члан 27.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације у складу са одредбама Закона. Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се ради парафирања носиоцу реализације, а затим директору.

Доношење одлуке о обустави поступка Члан 28.

Предлог одлуке о обустави поступка доставља се ради парафирања носиоцу реализације, а затим директору.

Доношење одлуке о искључењу кандидата Члан 29.

Предлог одлуке о искључењу кандидата доставља се ради парафирања носиоцу реализације, а затим директору.

Увид у документацију Члан 30.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Центар је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, који се доставља путем Портала јавних набавки, 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. Радње у вези са увидом у документацију врши носилац реализације.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права Члан 31.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом. О предузетим радњама у поступку заштите права, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, усменим, писаним или електронским путем обавештава носиоца реализације, који пружа стручну помоћ у вези са поступањем по поднетом захтеву за заштиту права.

Начин ноступања у току закључивања уговора
Члан 32.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, носилац реализације сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

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

Носилац реализације парафирани предлог уговора упућује на потписивање директору.

Истовремено са потписивањем уговора, директор доноси и потписује и решење о именовању лица задуженог за праћење извршења уговора.

Након потписивања уговора у складу са ставом 3. овог члана, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач. Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом. Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора. Носилац реализације задржава потписани примерак уговора а фотокопију уговора доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора/носиоцу извршења и финансијско - рачуноводственој служби Центра. 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.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка
Члан 33.

Носилац реализације је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Носилац реализације је дужан да тромесечно (квартално) објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја (квартала) у коме су уговори закључени.

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

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, носилац реализације је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке
Члан 34.

Носилац реализације координира радом комисија за јавне набавке, односно лица задуженог за спровођење поступка јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке, односно лицу задуженом за спровођење поступка јавне набавке у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице - директор, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке и носилац реализације.

Свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње директору Центра.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, техничке спецификације предмета јавне набавке, конкурсну документацију, врши стручну оцсну понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, уз помоћ носиоца реализације.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши носилац реализације, који извештаје и податке доставља након

потписивања од стране директора.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 35.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примсне свих начела јавних набавки.

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације као и поступањем на транспарентан начин.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 36.

Све службе Центра и сва лица су дужна да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. укључујући, али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке. забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 37.

Центар може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Центар може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

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 или преговарање у систему квалификације, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које наручилац захтева као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран носилац реализације, који за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка јавне набавке, одлуке о спровођењу поступка јавне набавке. доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лица из става 5. овог члана су дужна да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

Одредбе чл. 38. и 39. Закона као и овог члана Правилника не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које јавни наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 38.

Директор одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: носилац извршења).

Носилац извршења је дужан 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.

Носилац извршења је дужан да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести директора, 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 усмено путем телефона или писаним путем односно поштом, мејлом или факсом.

Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира носилац извршења.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од

с стране наручиоца, примењују се на све уговоре о јавним набавкама које закључује наручилац, а на које се примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

Правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених
услуга или изведених радова
Члан 39.

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, односно порученој;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним односно порученим.

Потврда квантитативног и квалитативног пријем испоручених добара, пружених услуга или изведених радова врши се парафирањем отпремница, улазни рачун, привремених и и окончаних ситуација и сл. (у даљем тексту: улазни теретни документи) од стране лица која врше пријем.

Правила у вези са плаћањем
Члан 40.

У складу са закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна, привремених и и окончаних ситуација и сл. које доставља друга уговорна страна.

Пре овере рачуна, привремених и и окончаних ситуација и сл. врши се њихова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.).

Уколико се утврди неисправност рачуна, привремених и окончаних ситуација и слично, о томе се сачињава белешка ради рекламације другој уговорној страни.

Након провере исправности, валидни рачуни, привремене и окончане ситуације и слично, шаљу се на даљу обраду и плаћање финансијско - рачуноводственој служби Центра.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем
грешака у гарантном року
Члан 41.

Носилац извршења одговоран је за извршење закључених уговора о јавним набавкама и дужан је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести носиоца реализације, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, носилац реализације сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се финансијско рачуноводствена служба Центра ради његове реализације.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења
Члан 42.

Средства финансијског обезбеђења чувају се код носиоца реализације или финансијско – рачуноводствене службе Центра.

Носилац извршења стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим исгекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења,

О томе без одлагања писмено обавештава финансијско - рачуноводствену службу Центра и носиоца реализације.

Финансијско – рачуноводствена служба Центра и носилац реализације проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако сматрају да су ти услови испуњени, старају се о њиховој реализацији у складу са прописима.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора
Члан 43.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, носилац извршења о томе обавештава носиоца реализације и финансијско-рачуноводствену службу Центра.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, носилац извршења тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља носиоцу реализације и финансијско - рачуноводственој служби Центра.

Носилац реализације и финансијско - рачуноводствена служба проверавају да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену или

раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора
Члан 44.

По окончаном извршењу закљученог уговора, носилаца извршења сачињава у слободној форми извештај о извршењу уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему у складу са уговореним и наводи проблеме који су уочени у извршењу уговора.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ
Члан 45 .

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

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези са јавним набавкама поступио незаконито, дужан је да о томе обавести директора.

ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА
НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА
Члан 46.

Носилац реализације је одговоран за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА
Члан 47.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и чл76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 48.

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 49.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000.00 динара спровode 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, спровode се у складу са одредбама правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ
Члан 50.

Центар ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШЕНЕ ОДРЕДБЕ
Члан 51.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, и објављује се на интернет страници Центра.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи предходни Правилник о набавкама наручиоца бр. 55100 – 731 од 08.10.2015.год.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Дејан Јањић