

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Град Врање
Центар за социјални рад Врање
Број: 551-14-2358/2025
Адреса: Задарска 2
Број телефона: 017/423-905
Меил адреса: vranje.csr@minrzs.gov.rs

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19,92/23), члана 36. Јавне установе Центра за социјални рад Врање, Управни одбор установе, на седници одржаној дана 20.10.2025. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА И ПРОЦЕДУРЕ ПЛАНИРАЊА
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О
ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКА ДРУШТВЕНИХ И
ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
ВРАЊЕ**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке добара, услуга и радова у Јавној установи Центар за социјални рад Врање (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.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе закона којим се уређују јавне набавке и прописа донетих на основу тог закона.

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

Овај Правилник објавиће се на огласној табли и интернет страници Наручиоца.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;

- 2) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) 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. овог закона;
 - 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, образце 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;

3. Систем набавки

Члан 3.

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 активности и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

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.

Начела јавних набавки

Члан 5,

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.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

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

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 видео-снимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

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 10.

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 11.

Лице овлашћено за послове 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 12.

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 13.

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за избор привредног субјекта, услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и 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 14.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

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

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

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 15.

О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Извештај са препорукама доставља се одговорном лицу наручиоца.

5. Годишњи извештај о контроли

Члан 16.

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

Годишњи извештај доставља се одговорном лицу наручиоца.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 17.

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 18.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица наручиоца и лица овлашћено за послове јавних набавки чине и запослени у финансијској и правној служби 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 19.

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 20.

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

Члан 21.

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.

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 22.

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, имајући у виду истоврсност јавне набавке.

Члан 23.

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 24.

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 25.

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.

8. Одређивање периода трајања уговора

Члан 26.

Уговори/наруцбенице се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити временски период краћи на временски период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

9. Процењена вредност набавке

Члан 27.

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

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 28.

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 300.000,00 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000,00 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 29.

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

У случају партнерства за иновације у процењену вредност предмета јавне набавке урачунава се максимална процењена вредност свих фаза предвиђеног партнерства, односно све активности истраживања и развоја које ће се спроводити. У процењену вредност потребно је

укључити и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

12. Избор врсте поступка

Члан 30.

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;
- партнерству за иновације;
- преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Члан 31.

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 32.

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 33.

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 34.

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.

15. Одговорност за доношење плана (јавних) набавки

Члан 35.

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

16. Садржина плана набавки

Члан 36.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке (вредност са и без исказаног ПДВ-а);
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

17. Начин израде и достављања плана јавних набавки

Члан 37.

Усвојени План јавних набавки лице овлашћено за послове јавних 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 38.

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.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 39.

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 40.

Одговорно лице наручиоца у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке комисији за јавне набавке, односно лицу овлашћеном за послове јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка која 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 комисија за јавне набавке, односно лице овлашћено за послове 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 41.

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.

Поред заједничког спровођења предвиђена је могућност да један наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку. У овом случају наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

4. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 42.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем одлуке о покретању 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. Ogлашавање у поступку јавне набавке

Члан 43.

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.

Јавни позив наручиоци не објављују само у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама закона.

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 44.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) периодично индикативно обавештење;
- 4) обавештење о успостављању система 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 конкурс 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 45.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице овлашћено за послове 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 46.

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. Закона Део А II, на Порталу јавних набавки и на профилу наручиоца.

8. Јавни позив за подношење понуда/пријава

Члан 47,

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 48.

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

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице овлашћено за послове јавних набавки када поступак спроводи то лице.

10. Садржина конкурсне документације

Члан 49.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 50.

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

Конкурсна документација садржи услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом.

Модел уговора сачињава Комисија односно лице овлашћено за послове јавних набавки, уз стручну помоћ правне службе.

11. Израда техничке спецификације

Члан 51.

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, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

12. Коришћење ознака

Члан 52.

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 53.

Комисија, односно лице овлашћено за послове 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.

Комисија, односно, лице овлашћено за послове 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.

14. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 54.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија, односно лице овлашћено за послове јавних набавки, 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, односно лице овлашћено за послове јавних набавки, 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 55.

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

15. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 56.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи о наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци. ЗЈН прописује рок у којем се наручиоцу може указати на недостатке или неправилности у документацији о набавци. Рокови су најкасније:

- 1) осмог 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) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев за додатним информацијама или појашњењима поднет благовремено наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију. Битно је напоменути да том приликом наручилац не наводи податке о подносиоцу захтева.

Рокови за давање додатних информација или појашњења је 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.

Уколико привредни субјект није указао на евентуалне недостатке или неправилности документације о набавци, оне не могу бити предмет оспоравања у поступку заштите права.

16. Пријем понуда

Члан 57.

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.

17. Отварање понуда

Члан 58.

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.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

18. Стручна оцена примљених понуда

Члан 59.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са чл. 141-142. Закона, 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, који садржи елементе прописане Законом.

Члан 60.

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 неувобичајено ниска у складу са Законом.

19. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 61.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија односно лице које спроводи поступак, 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 неувобичајено 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.

20. Одлука о додели уговора

Члан 62.

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.

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 субјекта 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.

21. Одлука о обустави поступка

Члан 63.

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.

Одлука о обустави поступка мора бити донета у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

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.

У одлуци 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.

22. Увид у документацију

Члан 64.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Комисија, односно лице овлашћено за послове 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.

23. Захтев за заштиту права

Члан 65.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

24. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 66.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује у писаној форми се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у Законом предвиђеном року није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум може се закључити и ако је поступак 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.

25. Лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 67.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од 10 (десет) дана, од дана протеча 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.

У случају из става 3. Наручилац ће донети нову одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума.

Члан 68.

Комисија, односно, лице запослено на пословима јавних набавки, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору/наруџбеници о јавној набавци или оквирном споразуму у року од 30 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.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 69.

Праћење извршења уговора врши лице које одреди одговорно лице наручиоца.

Одговорно лице наручиоца одређује се 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.

Члан 70.

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

Члан 71.

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.

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.

Члан 72.

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.

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

2. Измене током трајања уговора о јавној набавци

Члан 73.

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., при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више услова који су прописани чл.154. Закона.

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/наруџбеница 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 74.

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 75.

Комисија, односно, лице овлашћено за послове јавних набавки прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. Чување документације

Члан 76.

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.

XIX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

1. Набавке вредности испод прописаних прагова на које се непримењује закон.

Члан 77.

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

Члан 78.

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 као и оне набавке које су уређене члановима 11.-21. Закона о јавним набавкама.

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.

Члан 79.

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 80.

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

Члан 81.

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,
- оквирне рокове за реализацију набавке.

Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе.

Члан 82.

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 83.

Наручилац може да почне поступак набавке ако је набавка предвиђена у плану набавки и ако су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану .

Средства за одређену набавку не могу прећи износ предвиђен финансијским планом.

Члан 84.

Одговорно лице наручиоца издаје писани налог за покретање поступка набавке службенику задуженом за послове набавки или формира комисију за спровођење набавке.

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 85.

На основу налога за покретање и спровођење поступка набавке, службеник за јавне набавке или комисија за спровођење набавки сачињава нацрт одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Нацрт одлуке о покретању поступка јавне набавке службеник за јавне набавке или комисија за спровођење набавки доставља одговорном лицу наручиоца на потписивање.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси одговорно лице, а након потписивања, примерак одлуке се доставља службенику за јавне набавке, односно комисији за набавку.

Члан 86.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, не постоји обавеза именована комисије за набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара именује се комисија за набавку.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Члан 87.

Задаци службеника за јавне набавке, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 88.

Позив за подношење понуда садржи:

- упутство за сачињавање и подношење понуде,
- услове које треба да испуни понуђач и начин доказивања испуњености тих услова,
- техничу спецификацију набавке добара, услуга, односно радова,
- образац структуре цене,

Члан 89.

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

Члан 90.

У поступку набавки на које се закон не примењује наручилац је дужан да позове најмање три понуђача да поднесу понуде, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона о јавним набавкама.

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

- о редном броју набавке из интерног плана набавки
- о вредности јавне набавке, како је наручилац процењује и очекује у понудама без пореза на промет,

- **о року у коме се подносе понуде, који не може бити краћи од 3 (три) дана од дана слања позива,**

- 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 91.

Достављање позива за подношење понуда ради доделе уговора, односно ради издавања наруџбенице врши се непосредно или препорученом пошиљком путем поште.

Достава се може вршити и електронским путем, уколико потенцијални понуђач има мејл.

Члан 92.

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

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

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Након отварања понуда, чланови комисије или службеник за јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса

2. Критеријуми за оцењивање понуде

Члан 93.

Критеријуми за оцењивање понуде су:

1. економски најповољнија понуда
2. најнижа понуђена цена .

Критеријум економски најповољнија понуда заснива се на различитим елементима критеријума као што су : понуђена цена, попуст на цену, рок испоруке, гарантни период, техничке

и технолошке предности, обавезе у погледу резервних делова и број и квалитет ангажованих кадрова.

Сваком елементу критеријума одређује се релативан значај (пондер) тако да збир пондера износи 100.

Избор између достављених понуда применом критеријума економски најповољније понуде Наручилац спроводи тако што их рангира на основу пондера одређених за елементе критеријума.

3. Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 94.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити непосредно на писарници Наручиоца, путем поште или путем електронске поште.

Понуде поднете непосредно на писарници Наручиоца, путем поште или путем електронске поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице.

Пошиљка мора бити затворена, а на истој мора бити означено: „не отварај“ са знаком добра, услуге или радова који се набавају.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

О поступку отварања понуда комисија, односно службеник за јавне набавке, 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 може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

4. Битни недостаци понуде

Члан 95.

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.

Наручилац по спроведеном поступку набавке може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

5. Доношење одлуке о додели уговора

Члан 96.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно службеник за јавне набавке, сачињава Извештај о стручној оцени понуда и припрема нацрт одлуке о додели уговора или нацрт одлуке о обустави поступка.

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

Нацрт одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу, директору Наручиоца на потпис.

Рок за доношење одлуке је **3 (три)** дана од дана отварања понуда.

Одлуку лице задужено за спровођење поступка доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем, уколико то захтевају.

6. Закључење уговора

Члан 97.

Након доношења одлуке о додели уговора, службеник за јавне набавке, односно комисија за набавку, сачињава нацрт уговора/ наруџбеницу.

Службеник за јавне набавке, односно комисија за набавку доставља нацрт уговора/ наруџбеницу на потпис овлашћеном лицу – директору Наручиоца.

Уговор/ наруџбеница се сачињава у 4 (четири) истоветна примерка.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица из става 2. овог члана, службеник за јавне набавке, односно комисија за набавку, доставља све примерке уговора/ наруџбенице на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Директор ће писаним налогом овластити лице за праћење реализације и извршења уговора/ наруџбенице.

Комисија, односно, службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора/ наруџбенице другој уговорној страни, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора/ наруџбеницу и рачуноводству установе.

X СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЛИЦА ОВЛАШЋЕНИХ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 98.

Јавна установа Центар за социјални рад Врање, ће омогућити континуирано усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XI КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 99.

Казненим одредбама Закона о јавним набавкама прописане су радње наручилаца и понуђача које се сматрају прекршајима. Такође, истим одредбама прописане су и новчане казне за учињене прекршаје, како за наручиоце и понуђаче, тако и за одговорна лица.

ХП ПРЕЛАЗНЕ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 100.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама у Јавној установи Центар за социјални рад Врање број 55100-1693 од 28.12.2020. године.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Овај правилник се објављује на интернет страници Наручиоца.



Заменик председника
Управног одбора
Марина Александров

Марина А