

222-1/20 од 8.9.2020.год.

На основу чл. 49. став 2 Закона о Јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 91/19), директор Установе за културу, уметност и ваншколско образовање „Културни центра „Горњи Милановац , на основу чл.38. Статута (“Сл.гласник општине Горњи Милановац” бр.20/2017,9/2019),доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I Основне одредбе

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Установе Културни Центар .

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми,правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта),одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки,начин праћења извршења уговор о јавној набавци).

Правилником се уређују и набавке добра или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

На питања која нису посебно уређена овим правилником, непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона и других прописа донетих на основу Закона.

Појмови

Члан 2.

Јавном набавком сматра се набавка добра, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности установе а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући или не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Лице за јавне набавке је лице које је распоређено на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи,

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између **једног или више** понуђача и **једног или више** наручиоца и који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку , процењену вредност јавне набавке , врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка , који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца.

План набавки је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чије вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона.

Набавка на коју се закон не примењује је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27.Закона , као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона.

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

Циљеви Правилника

Члан 3.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама Установе Културни центар „Брана Црнчевић“.

Општи циљеви Правилника су:

1) целисност и оправданост јавне набавке – прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
- 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 4.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Установе, лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућавање широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл..

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 5.

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информација која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама постоји до отварања пријава, односно понуда.

Понуђач као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјеката, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке може да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у просторијама Установе код лица за јавне набавке који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 6.

Комисија је дужна да поступа са повериљивим подацима у складу са Законом. Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45 став 6 Закона. Подносилац захтева или друга лица задужена за заштиту повериљивости података достављају информације о повериљивим подацима одељењу набавки.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Комуникација изузетно може да се врши усменим путем, у складу са прописима, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Битни елементи поступка јавне набавке у складу са претходним ставом су документација о набавци, пријаве и понуде.

Унутрашња комуникација

Члан 8.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем, односно сви налози и упутства дају се писаним путем, тј. путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње. Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подноси путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 9.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, измени или допуни, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр.понуда није означенa као понуда па је отворена, достављена отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији, односно Лицу за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (заводи) у складу са правилима канцеларијског пословања код наручиоца.

Члан 10.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија, односно лице за јавну набавку.

Документација и евидентирање поступка

Члан 11.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује директор установе.

Обавеза сваког учесника у поступку јавне набавке је да прикупља и на прописан начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешке, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документа која се размењују на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са претходним ставом на Порталу јавних набавки.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Лице задужено за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача односно уговарача, у писаној форми.

Након завршеног поступка јавне набавке или коначности одлуке о обустави поступка, одељење набавки сву документацију доставља одељењу за архивирање.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 12.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 13.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне лице за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 14.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 11) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 15.

Поступак планирања наручилац почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата цену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности , оцену да ли определене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 16.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

Техничким спецификацијама одређује се предмет набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке ошире на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

Наручилац јавне набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржиша се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета јавне набавке, квалитету, обimu и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке

- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.)

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Процењена вредност мора обухватити процену укупних плаћања које ће извршити Установа Културни центар, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

Белешку (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 18.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 19.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност појединачних предмета набавки на начин да представља техничку, технолишку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Лице за јавне набавке одређује врсту поступка.

Врста поступка се дефинише након обједињавања свих добара, услуга и радова у јединствени поступак на основу става 1 овог члана, где год је то могуће, и у складу са одредбама Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 20.

Наручилац одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Наручилац утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку активност и овлашћења (одговорности) учесника у планирању, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Одређивање времена покретања поступка јавне набавке

Члан 21.

Динамику покретања поступака набавки одређује наручилац, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 22.

Лице за јавне набавке Установе утврђује и исказује потребе за предметима јавних набавки, у законом предвиђеном року, узимајући у обзир предмет набавки, количину, процену вредности јавне набавке, као и образложение која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета јавне набавке. Директор Установе доноси План набавке после усвајања Финансијског плана Установе.

План јавних набавки Лице за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки наручилац у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Надзор над извршењем плана јавних набавки спроводи лице које овласти директор.

Усаглашавање финансијског плана и израда Предлога јавних набавки

Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Лице за јавне набавке усклађује Предлог плана јавних набавки са финансијским планом.

– Предлог плана јавних набавки доставља се Директору на контролу и сагласност.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке применом начела јавних набавки:

1. целисходности и оправданости јавне набавке-прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца не ефикасан, економичан и ефективан начин,
2. економичности и ефикасности трошење јавних средстава-принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени,
3. ефективност (успешност)- степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке,
4. транспарентног трошење јавних средстава,
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
6. заштите животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
7. благовременог и ефикасног спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

В СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 25.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства уз чиме се уз захтев доставља потврда финансијске службе наручиоца.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу које спроводи поступак јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину , а изузетно и уколико јавна набавка није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза лица које спроводи поступак јавне набавке.

Лице које спроводи поступак јавне набавке је дужно да благовремено врши увид у план јавних набавки и користи податке из плана.

Лице које спроводи поступак јавне набавке обавештава директора о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лице које спроводи поступак јавне набавке доставља образложение разлога за покретање и потребне доказе.Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи исуђеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложение о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног озива, са комплетном документацијом , Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала.

Директор доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 26.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка , а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступа именује се лице , односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Лице које спроводи поступак јавне набавке , цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који парфирира и доставља директору за доношење одлуке .

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија

Члан 27.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова , намање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, када поступак може да води лице које наручилац именује.

Члан Комисије је 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 издјечено 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 издјечено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона о јавним набавкама ("Сл.Гласник 91/19") је одговорно за преглед и оцену достављених доказа које се тичу критеријума за квалитативни избор привредних субјеката осим уколико испитивање критеријума за избор привредних субјеката захтева стручно знање из области из којег је предмет јавне набавке.

Члан комисије које поседује стручно образовање, односно стручно знање из области из које је предмет јавне набавке је одговорно за преглед и оцену технички спецификација и документације , достављених узорака и испитивање критеријума за избор привредних субјеката и примену критеријума за доделу уговора чије испитивање , односно примена захтева стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Лице именовано за спровођење поступка , односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији

Члан 28.

Сви запослени дужни су да у оквиру своје струке пруже стручну помоћ комисији.

Оглашавање јавне набавке

Члан 29.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који су регистровани на Порталу (администратор или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци на Порталу , и на Порталу службених гласила Републике Србије, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 30.

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

Комисија/лице именовано за спровођење поступка цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке /комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 31.

Лице именовано за спровођење поступка /комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 32.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање , као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 33.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава комисија за јавну набавку.

Пријем и отварање понуда

Члан 34.

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала , делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети , неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Лице именовано за спровођење поступка ли члан комисије, који просуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу , саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката ,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке , а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену када је започето и завршено отварање понуда,
- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може присуствовать свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

Лице именовано за поступак јавне набавке/Комисија дужна је да, након отварања понуда односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да након тога сачини извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана нарочито мора да садржи 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, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:
- (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона, 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 у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Сукоб интереса

Члан 36.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручилоца (руководилац наручилоца, односно одговорно лице наручилоца, члан комисије, лице које спроводи поступак јавне набавке или дуго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 37.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени постојање основа за искључење, испињеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно саджи све Законом прописане елементе као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 38.

Одговорно лице, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/ закључењем оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложение са свим подацима које прописује Закон.

Члан 39.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу , о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификација, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1 овог члана увек садржи образложение.

Предлог одлуке из става 1 овог члана, са парофом, лице именовано за спровођење поступка / комисија доставља директору за доношење одлуке.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија потписану одлуку из става 1 овог члана шаље на објављивање на Портал.

Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1 овог члана утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 40.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија која води поступак на Порталу, шаље на објављивање :

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључивања уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Закључивање уговора о јавним набавкама

Члан 41.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа и парфира лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Након поступка из става 1 овог члана. Парфиран текст уговора, у свим примерцима, доставља се директору на потпис.

Предлог уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

По примерак закљученог уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља финансијској служби наручиоца.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

В НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 42.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора је финансијска служба наручиоца.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 43.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова

Члан 44.

У зависности од предмета набавке наручилац врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговара уговореном,
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава директора установе.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник привредног субјекта. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Измене и раскид уговора

Члан 45.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља директору и лицу именованом за спровођење поступка/комисији.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев у складу са Законом.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Правилника који регулишу начин пружања стручне помоћи.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

-тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку , а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда,као и у поступцима на које се Закон не примењује.

-тако што се одређују услови за учешће у поступку , техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке наручилац може да упути позив привредним субјектима који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку и то за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000,00 динара и набавку добра и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000,00 динара.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Контрола јавних набавки

Члан 48.

Контролу јавних набавки одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података врши: директор, запослени који има стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца - односно, лице именовано решењем директора.

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 49.

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Члан 50.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Планирање набавки

Члан 51.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на својој интернет страници или Профилу наручиоца (*ако наручилац има формиран профил*) у року од десет дана доношења.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Лице за спровођење поступка/комисија цени да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки, објављује процењена вредност.

Истраживање тржишта

Члан 52.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. Истраживање тржишта спроводи лице које спроводи поступак.

Лице које спроводи поступак, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступаку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

Справоћење поступка

Члан 53.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке.

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог захтева покреће се доношењем одлуке/налога директора.

Одлука/налог из става 1. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке);
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- именовање лица за спровођење поступка набавке/комисије;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Одлуком/налогом из става 1. овог члана одређује се да ли се на Порталу јавних набавки објављује:

- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

Члан 54.

Лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума), критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Позив за подношење понуда се објављује на интернет странице/профилу наручиоца и упућује непосредно, најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште или електронским путем. У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

Члан 55.

О отварању понуда саставља се белешка или записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Понуђачу ком је додељен уговор доставља се обавештење о додели уговора.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали (*додела уговора, поступак обустављен*).

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора.

X. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 56.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 57.

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

X Завршна одредба

Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Културног центра.

