

Бр. 050-13

06. 10. 2020 године
БЕОГРАД, Руска 4

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19), члана 34. Статута Градског центра за социјални рад у Београду, Управни одбор Градског центра за социјални рад у Београду, на седници одржаној дана 06.10.2020. 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 ГРАДСКОМ ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У БЕОГРАДУ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, коју примењује Градски центар за социјални рад у Београду (у даљем тексту Наручилац)

Правилником се уређују и начин планирања и спровођења набавки, на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга, као посебног режима набавки.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом, а нарочито се уређује:

- начин планирања (критеријуми за планирање, начин исказивања потреба, контрола потреба, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);
- израда и доношење плана јавних набавки
- праћење и извршење плана јавних набавки ;
- циљеви поступка јавне набавке;
- спровођење поступака;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- контрола јавних набавки:
- начин праћења извршења уговора;
- набавке на које се закон не примењује;

Појмови

Члан 2.

Овај правилник је намењен Градском центру за социјални рад у Београду, као Наручиоцу, који је у складу са важећом регулативом, укључен у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки .

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља наручилац од привредних субјеката које је наручилац одабрао .

2) Под набавком се сматра набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона о јавним набавкама, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују.

3) 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.

4) Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

5) „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.

6) Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али 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 и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

7) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.

8) Списак набавки представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе Закона и набавке које су изузете од примене Закона.

9) Привредним субјектом се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

10) Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

11) 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.

12) Носилац планирања и Наручилац је Градски центар за социјални рад у Београду.

13) Подносилац захтева за спровођење поступка су унутрашње организационе јединице Наручиоца.

14) Унутрашње организационе јединице Наручиоца су: Канцеларија директора, Одељење за социјалну заштиту, социјални рад и породично правну заштиту, Одељење за послове планирања и развоја, Одељење за саветодавно –превентивни рад – Саветовалиште за брак и породицу, Одсек за финансијско –рачуноводствене послове, Одсек за опште послове и Јединица интерне ревизије.

15) Носилац активности је лице ангажовано на пословима јавних набавки- службеник за јавне набавке, које је носилац активности у конкретном поступку јавне набавке.

16) Општи речник набавки (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.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да Наручилац приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

- 4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

Начин планирања

Члан 5 .

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом и табелом (моделом Плана јавних набавки) Канцеларије за јавне набавке.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

Наручилац је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, донесе и списак набавки на које се закон не примењује.

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набављања добара, радова или услуга су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца ;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- узимање у обзир стања на залихама, искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба

Члан 7.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набављања, који су неопходни за обављање редовних активности и који су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радови ма које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање.

Члан 8.

Одсек за опште послове Наручиоца, у циљу утврђивања стварних потреба, унутрашњим организационим јединицама Наручиоца доставља инструкције за исказивање потреба за добрима, услугама и радови, који имају потребе које ће бити предвиђене у плану јавних набавки носиоца планирања или списку набавки на које се закон не примењује.

Инструкције за планирање садрже обрасце и табеле за прикупљање и достављање тражених података о потребама чија се реализација планира (подаци о предмету јавне набавке/набавке, количинама, оквирном времену покретања поступка, планираном времену реализације уговора), као и образложењима битним за оцену оправданости и процену приоритета потреба, поступцима у току, спроведеним поступцима, стању залиха и другим подацима који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио план јавних набавки у складу са законом или списак набавки на које се закон не примењује.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за добрима, услугама и радовима.

Члан 9.

Унутрашње организационе јединице Наручиоца утврђују и исказују потребе у свему у складу са датим инструкцијама и исте достављају носиоцу планирања.

Члан 10.

Носилац планирања након прикупљања потреба, врши проверу да ли су потребе исказане у складу са критеријумима за планирање. Након извршене провере, носилац планирања обавештава унутрашње организационе јединице Наручиоца о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање. Унутрашње организационе јединице, након пријема обавештења из претходног става, врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 11.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са законом и Општим речником набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV).

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима намени, месту или времену извршења и сл.).

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, наручилац, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са законом и критеријумима за планирање, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

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, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној документацији, израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

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

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 13.

Одсек за опште послове Наручиоца истражују тржиште сваког појединачног предмета набављања испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности да се потреба обезбеди на другачији начин.

Испитивање и истраживање тржиште се спроводи на неки од следећих начина:

- примарним сакупљањем података (позиви за достављање података, анкете, упитници и др.);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивањем претходних искустава за конкретан предмет јавне набавке (постојеће информације и базе података о изабраним понуђачима и уговорима);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 14.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке, и у складу са другим релевантним одредбама закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15 .

Носилац планирања одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступка одређује носилац планирања, 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 јавне набавке, објективне рокове за припрему и до-стављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Испитивање оправданости резервиса не јавне набавке

Члан 17.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, приликом планирања одређују да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана јавних набавки и списак набавки на које се закон не примењује

Члан 18.

Носилац планирања сачињава план јавних набавки, у складу са законом, који на првој страни садржи назнаку „предлог“ , и садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка , оквирно време покретања поступка, податак уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке .

Носилац планирања сачињава предлог Списка набавки на које се закон не примењује и набавке које су изузете од примене закона , који на првој страни садржи назнаку „предлог, који садржи податке о предмету набавке, о вредности набавке, врсти и основу изузећа, сваке појединачне набавке коју наручилац планира да реализује, а која је изузета од закона односно на које се закон не примењује, оквирно време покретања поступка;

– Предлог плана јавних набавки и предлог списка набавки на које се закон не примењује, достављају се Одсеку за опште послове и Одсеку за финансијско рачуноводствене послове , ради спровођења контроле у смислу усаглашености са прописима којима је регулисана област јавних набавки и усаглашеност са финансијским планом Наручиоца ;

– Након спроведене контроле, Одсек за опште послове и Одсек за финансијско рачуноводствене послове обавештава носиоца планирања о потреби усаглашавања, односно уколико нема потребе за усаглашавањем, даје позитивно мишљење на предлог плана јавних набавки и предлог списка набавки;

Члан 19.

Након прибављеног мишљења из претходног члана директор Наручиоца, доноси план јавних набавки и списак набавки за текућу годину. План јавних набавки и списак набавки у свему су идентични са предлогом плана јавних набавки и предлогом списка набавки, осим што не садрже назнаку „предлог”. Наручилац је одговоран за идентичност садржаја усвојеног предлога плана јавних набавки и плана јавних набавки, као и усвојеног предлога списка набавки и списка набавки на које се закон не примењује.

Списак набавки на које се закон не примењује доставља се директору, Одсеку за опште послове и Одсеку за финансијско рачуноводствене послове Наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Члан 20.

Наручилац уноси план јавних набавки на Портал за јавне набавке. Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина:– Директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уноса па не може доћи до губљења података и – Преко Excel шаблона, који се увози (аплодује) на Портал.

Након уноса података на Портал, Наручилац шаље план јавних набавки на објаву. План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања плана на објаву од стране Наручиоца.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Члан 21.

Измене и допуне плана јавних набавки и списка набавки на које се закон не примењује, доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и списка набавки, када су испуњени услови прописани законом и овим правилником.

Праћење извршења плана јавних набавки

Члан 22.

Наручилац је дужан да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.). Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 23.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, 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, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) транспарентно трошење јавних средстава;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 5) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјалног и радног права;

- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 7) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Достављање, пријем писмена и комуникација у поступку јавне набавке

Члан 24.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште, у складу са одредбама закона, упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог правилника. Подношење, пријем и евидентирање дела понуда, пријава, плана, дизајна и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама закона и упутства за коришћење Портала и/или преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља наручиоцу, у случајевима када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна. Наручиоци су обавезни да користе Портал јавних набавки, у свему у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

Послови писарнице обављају се у складу са општим актом о унутрашњој организацији. Експедиција је део заједничке писарнице у којој се пошта прима од наручиоца ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 25.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена. Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад. Примљени делови понуде у поступку јавне набавке, измене, допуне понуде и опозив, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени, допуни или опозиву понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је наручиоцу који набавку спроводи, односно комисији за јавну набавку (у даљем тексту: комисија).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени у писарници и код наручиоца који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 26.

Електронска пошта се доставља на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом. Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљача – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који ни је прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљачу, уз навођење разлога враћања.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за спровођење поступка јавне набавке .

Члан 27.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке сачињава подносилац захтева, у року за покретање поступка који је одређен планом јавне набавки за конкретну јавну набавку, а потписује и оверава директор наручиоца (Прилог 1 овог правилника)..

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка, предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину. Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, партије уколико је предмет обликован по партијама, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења, евентуалне поверљиве податке, евентуал не додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, а на начин да не користи дискриминаторске услове.

Члан 28.

По пријему захтева за спровођење поступка јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки- службеник за јавне набавке, које је носилац активности у конкретном поступку јавне набавке, проверава да ли предметни захтев садржи све потребне елементе. Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев не садржи недостатке, службеник за јавне набавке поступа по поднетом захтеву.

Покретање поступка јавне набавке

Начин поступања по одобреном захтеву за спровођење поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу потписаног и овереног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане законом и доставља директору наручиоца ради потписивања.

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.

Наручиоци су обавезни да користе Портал јавних набавки, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност у нетих података.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 30.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија процењена вредност не прелази 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност прелази 3.000.000,00 динара, укључујући и 3.000.000,00 динара, образује се комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, у чијем саставу 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 годи не или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно. Чланови комисије односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених код наручиоца, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

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

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Начин пружања стручне помоћи комисији

Члан 31.

Све унутрашње организационе јединице Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку се писаним или електронским путем обраћа надлежној унутрашњој организационе јединице Наручиоца .

Унутрашња организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев из става 2. овог члана, у року који одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико унутрашња организациона јединица не одговори комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, или не одговори у року, о томе се обавештава директор Наручиоца који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и овим правилником, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

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

Пре слања на објављивање конкурсне документације, сви чланови комисије се морају сагласити са њеном садржином потписивањем изјаве о сагласности са садржином конкурсне документације или парафирањем страна конкурсне документације.

Комисија је дужна да, у складу са законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке предузме све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Средства обезбеђења

Члан 32.

За озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, од одговорности запроузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности и за повраћај аванса, комисија у конкурсној документацији може да предвиди обавезу привредног субјекта да достави меницу или банкарску гаранцију, у свему у складу са подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Уколико је захтевана сопствена бланко меница, понуђач доставља Наручиоцу: – оригинал меницу потписану оригиналним потписом;
– оригинал менично овлашћење потписаног оригиналним потписом лица која су потписала меницу;
– копију депо картона,
– копију овереног ОП обрасца и
– листинг са сајта НБС-а, као доказ да је меница регистрована.

Члан 33.

Комисија, у зависности од природе предмета јавне набавке, предвиђа аванс у максималном износу до 20% од уговорене вредности без ПДВ-а.

Члан 34.

Уколико су предмет јавне набавке радови, поред наведених средстава финансијског обезбеђења, комисија ће у конкурсној документацији, у зависности од природе радова, захтевати од понуђача и достављање изјаве да ће пре увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

Члан 35.

Када је један од елемената критеријума за доделу уговора понуђена цена, она се вреднује са минимумом 70 пондера.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, односно, предлога конкурсне документације сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Члан 37.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

У складу са законом, наручилац може да објави јавну набавку на својој интернет страници. На интернет страници 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

Отварање понуда

Члан 38.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке у складу са законом, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 40.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Наручилац доноси одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке или одлуку о искључењу кандидата, коју потписује директор Наручиоца.

Члан 41.

О поштовању рокова из чл. 146–148. Закона стара се наручилац.

Начин поступања у случају закључивања оквирног споразума

Члан 42.

Наручилац сачињава текст оквирног споразума, који мора одговарати моделу оквирног споразума из конкурсне документације.

Наручилац сачињава текст уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби сваке конкретне набавке

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 43.

По пријему захтева за заштиту права Наручилац, комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке предузима све потребне радње у складу са законом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 44.

Наручилац координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке. За спровођење поступка јавне набавке, доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су директор Наручиоца, комисија, носилац активности, односно лице које спроводи поступак јавне набавке у складу са законом и актима наручиоца.

Акте у поступку јавне набавке сачињава носилац активности односно лице које спроводи поступак јавне набавке, а комисија сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Подносилац захтева одлучују о обликовању јавне набавке по партијама. Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара, услуга и радова, одређује подносилац захтева у захтеву за спровођење поступка јавне набавке који је и одговоран за садржину и исправност. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева. Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

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

Комисија има могућност да од подносиоца захтева затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом. Модел уговора сачињава комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке. У поступку заштите права комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, одговоран је лице које спроводи поступак јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 45.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки обезбеђује се у складу са законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, подносиоци захтева долазе истраживањем тржишта на начин одређен у овом правилнику у делу планирања.

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 46.

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се код Наручиоца на месту које одреди руководилац Наручиоца, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама закона и другим прописима. За документацију из поступка јавне набавке, од планирања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува Наручилац.

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 47.

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

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са законом. За одређивање поверљивости података одговоран је подносилац захтева, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави Наручиоцу, а Наручилац за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, члановима комисије, односно лицу које спроводи јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције

Члан 48.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са законом.

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 евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, носилац активности, сву документацију доставља архиви и одговоран је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

Наручилац чува документацију најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Контрола јавних набавки

Члан 49.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршењу уговора о јавној набавци, без обзира на укупну вредност јавних набавки на годишњем нивоу и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације, осим пројеката;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) спровођења поступка јавне набавке;
- 5) оправданости критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 6) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 7) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 8) стања залиха;
- 9) начина коришћења добара и услуга.

У вршењу контроле предузимају се и друге радње ради утврђивања чињеничног стања у вези са појединим сегментом планирања, поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Контролу планирања, спровођења поступака јавних набавки и извршења јавних набавки врши лице које овласти директор Наручиоца.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 50.

Наручилац непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са потребном документацијом доставља овлашћеном лицу за праћење извршења уговора. Директор наручиоца решењем именује лице за праћење извршења уговора. Овлашћено лице је у обавези да прати извршење уговора у делу испуњења обавеза уговорних страна, квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга и радова, рок примене уговора, о чему је дужан да достави писани извештај о праћењу извршења уговора директору Наручиоца.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.

Члан 51.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити лице које је овлашћено од стране директора за праћење и извршење уговора .

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Директор Наручиоца решењем образује комисију за пријем добара и услуга. Приликом образовања комисије, Наручилац је у обавези да води рачуна да стручна оспособљеност чланова комисије буде у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Директор наручиоца решењем образује комисију за пријем радова, а након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

Комисија за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверава: – да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном; – да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа, као уговорну обавезу, проистеклу из јавних набавки услуга. Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

Докуменат о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 52.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна. Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 53.

У случају када се у току пријема добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ Комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему пријем није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.
Записник о пријему добара, услуга или радова чланови комисије потписују по отклањању примедби датих у току пријема.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 54.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице које је спровело поступак јавне набавке проверава исправност истих. Средства финансијског обезбеђења чува лице које је спровело поступак јавне набавке.

Лице које је спровело поступак јавне набавке Наручиоца прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лице које је спровело поступак јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лице које је спровело поступак јавне набавке подноси писани захтев за активирање са образложењем Одсеку за финансијско рачуводствене послове Наручиоца, након чега Одсек за финансијско рачуводствене послове предметно средство подноси банци на наплату. О реализацији уговореног средства финансијског обезбеђења, Одсек за финансијско рачуводствене послове обавештава директора Наручиоца.

Правила стављања добара на коришћење крајњим корисницима

Члан 55.

Унутрашња организациона јединица у чијем је делокругу магацинско пословање, на основу документа – требовање које добија, даје добра крајњим корисницима односно унутрашњим организационим јединицама Наручиоца на коришћење. Добра се додељују на коришћење на основу задужења.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 56.

Наручилац у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора. Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, наручилац израђује предлог анекса уговора, који потписује директор Наручиоца.

Наручилац у складу са законом, сачињава обавештење о измени уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Сходна примена овог члана се примењују и на закључивање анекса оквирног споразума, у случају да су испуњени законом прописани услови за измену оквирног споразума.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 57.

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

Набавке на које се закон не примењује

Члан 58.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са чланом 27, Закона односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11–15. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

Одредбе овог правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тач. 1. и 2. Закона, а сходно члану 11. став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11. став 3. закона.

Члан 59.

За набавке на које се закон не примењује из члана 27. Закона, подносилац захтева сачињава захтев за спровођење набавке (Прилог 2 овог правилника), који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима подносиоца захтева способна да изврше набавку, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава одлуку о спровођењу поступка набавке коју потписује директор наручиоца, који садржи : назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, опис предмета, адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима подносиоца захтева способна да изврше набавку и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, лице које спроводи поступак набавке или комисија уколико је Наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда који потписује директор наручиоца.

У позиву за подношење понуда одређује се рок за достављање понуде који не може бити краћи од 3 (три) дана од дана слања позива.

Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико Наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, непосредно на писарници Наручиоца или путем поште.

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 лице које спроводи поступак набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан 60.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене закона, подносилац захтева сачињава захтев за спровођење набавке (Прилог 2 овог правилника), који зависно од природе и сврхе предмета набавке и основа изузећа садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета набавке, адресе најмање три привредна субјекта, уколико је примерено околностима конкретне набавке, која су према сазнањима подносиоца захтева способна да изврше набавку, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, Наручилац шаље на адресе најмање три привредна субјекта за које има сазнања да су способни да изврше набавку, уколико је примерено околностима конкретне набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, за набавке које су изузете од примене закона сходно одредбама чл. 11–15. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, комисија Наручиоца поред слања позива из претходног става овог члана објављује Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, на интернет страници Наручиоца, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. закона, када се Наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Конкурсна документација сачињава се обавезно за набавке чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, док за набавке чија је процењена вредност испод наведеног износа, лице које спроводи поступак набавке или комисија уколико је Наручилац образује за потребе спровођење набавке, може да сачини Позив за подношење понуда који потписује директор Наручиоца и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

Комисија сачињава конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, а у складу са прописима зависно од предмета набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, непосредно на писарници Наручиоца или путем поште.

У позиву за подношење понуда одређује се рок за достављање понуде који не може бити краћи од 3 (три) дана од дана слања позива.

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 која је изузета од примене закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Након отварања понуда, чланови комисије или лице које спроводи поступак набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Критеријуми за оцењивање понуде

Члан 61.

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 .

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 62.

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

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

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

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

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

Битни недостаци понуде

Члан 63.

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.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 64.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно службеник за јавне набавке као лице које је спровело поступак набавке, сачињава извештај о стручној оцени понуда и припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

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

Предлог 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.

Закључење уговора

Члан 65.

Након доношења одлуке о додели уговора, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Службеник за јавне набавке доставља предлог уговора на потпис овлашћеном лицу – директору Наручиоца на потпис.

Уговор се сачињава у 6 (шест) истоветна примерка.

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

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

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора другој уговорној страни, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно организационим јединицама Наручиоца које могу бити укључене у праћење извршења уговора.

ДРУШТВЕНЕ И ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 66.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у прилогу 7. закона, а у складу са одредбама закона и овог правилника.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге Наручилац је дужан да примењује одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему може да узме у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 67.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама у Градском центру за социјални рад у Београду број 050-1820/17 од 18.11.2016.године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градског центра за социјални рад у Београду, Руска бр.4 .

Овај правилник се објављује на интернет страници Наручиоца.



Заменик председник Управног одбора

Душан Тројановић

Душан Тројановић

ПРИЛОГ 1

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке: _____

2. Контакт (име и презиме, e-mail, телефон): _____

3. Заводни број захтева: _____ и датум захтева: _____.

4. Предмет јавне набавке: _____

(Образложење потребе за наведеним предметом набавке и да ли се иста обликује по партијама, као и да ли је у питању мешовита набавка)

5. Техничке спецификације: у Прилогу

(Образложење потребних техничких спецификација и количина, техничких прописа и стандарда који се примењују, рок извршења, место извршења услуге или испоруке добара, рок и место извођења радова, и слично. Ако се захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености техничких карактеристика)

6. Набавка је планирана у Плану јавних набавки наручиоца под редним бројем: ____.

7. Процењена укупна вредност јавне набавке и процењена вредност по партијама:

8. Период за који се врши јавна набавка: _____.

9. Ако се јавном набавком додељује вишегодишњи уговор, навести вредност по годинама за сваку годину:

10. Ниво хитности јавне набавке (низак, средњи, висок): _____.

(Образложење за висок ниво хитности набавке, посебно ако се ради о преговарачком поступку из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона)

11. Који је разлог за покретање јавне набавке (описати тренутну ситуацију, проблем, недостатак и сл. и навести којим би ризицима наручилац могао бити изложен због недостатка захтеваног добра/услуге/радова)

12. Да ли постоје друге могућности за решавање наведеног проблема (ако постоје, навести разлоге због којих нису одабране)

13. Да ли су при изради техничких спецификација узети у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, односно адекватно смањење потрошње енергије – енергетска ефикасност

14. Ако је потребно, навести предлог критеријума за избор/критеријума за доделу уговора везаних за поступак јавне набавке:

15. Предлог чланова комисије за јавну набавку:

16. Рок извршења /извођења радова _____,

17. Место извршења/ извођења радова _____

Подносилац захтева

(потпис подносиоца)

САГЛАСАН

(потпис овлашћеног лица)

ПРИЛОГ 2

ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ /КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

1. Подносилац захтева за спровођење поступка набавке: _____

2. Контакт (име и презиме, e-mail, телефон): _____

3. Заводни број захтева: _____ и датум захтева: _____.

4. Предмет набавке: _____

(Образложење потребе за наведеним предметом набавке и да ли се иста обликује по партијама, као и да ли је у питању мешовита набавка)

5. Техничке спецификације: у Прилогу

(Образложење потребних техничких спецификација и количина, техничких прописа и стандарда који се примењују, рок извршења, место извршења услуга или испоруке добара, место извођења радова, и слично. Ако се захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености техничких карактеристика)

6. Набавка је планирана у Списку набавки на које се закон не примењује, наручиоца под редним бројем: _____.

7. Процењена укупна вредност набавке и процењена вредност по партијама:

8. Период за који се врши набавка: _____.

9. Ако се набавком додељује вишегодишњи уговор, навести вредност по годинама за сваку годину:

10. Који је разлог за покретање набавке (описати тренутну ситуацију, проблем, недостатак и сл. и навести којим би ризицима наручилац могао бити изложен због недостатка захтеваног добра/услуге/радова)

11. Да ли постоје друге могућности за решавање наведеног проблема (ако постоје, навести разлоге због којих нису одабране)

12. Да ли су при изради техничких спецификација узети у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду и

заштите животне средине, односно адекватно смањење потрошње енергије – енергетска ефикасност

13. Предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде (назив привредног субјекта и е-маил):

1. _____
2. _____
3. _____

14. Предлог чланова комисије за набавку / лице које спроводи поступак набавке :

15. Рок извршења/ извођења радова _____,

16. Место извршења/извођења радова _____

Подносилац захтева

(потпис подносиоца)

САГЛАСАН

(потпис овлашћеног лица)