

ГРАДСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У БЕОГРАДУ
Београд, ул. Руска бр.4

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
Бр. 050-277/11
07-03-2014 20 год
БЕОГРАД, Руска бр. 4

ПРЕДЛОГ

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Март 2014. године

САДРЖАЈ

Назив	Страна
Предмет уређивања	3
Циљеви правилника	4
Начин планирања набавки	5
Циљеви поступка јавне набавке	11
Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
Спровођење поступка јавне набавке	13
Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	18
Начин обезбеђивања конкуренције	19
Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	20
Набавке на које се закон не примењује	21
Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	24
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	29
Завршна одредба	29
Образац бр.1. захтева за покретање поступка	30
Образац бр.2. захтева за покретање поступка	32

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и члана 34

Статута, Градског центра за социјални рад у Београду, Управни одбор Градског центра за социјални рад у Београду, на седници одржаној дана _____. године, доноси:

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Градског центра за социјални рад у Београду (у даљем тексту Наручилац) .

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 уговора о јавној набавци.

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

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Градском центру за социјални рад у Београду, које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора .

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, 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 Градског центра за социјални рад у Београду, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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 наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Градског центра за социјални рад у Београду.

Општи циљеви овог правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
6. 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;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси директор Градског центра за социјални рад у Београду, до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

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...)

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, а 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.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 8

Директор, шеф Одсека за опште послове, шеф Одсека за финансијско рачуноводствене послове, руководилац Одељења за послове планирања и развоја ,лице које је запослено на пословима јавних набавки, а по потреби и остали запослени наручиоца на основу писаног налога директора, (у даљем тексту: Носилац планирања) учествују у изради Плана набавки .

Члан 9.

Носилац планирања одређује полазне елементе за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години. и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима .

Члан 10.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити носилац планирања одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Шеф Одсека за опште послове наручиоца или запослени које писаним налогом овласти директор Градско центра за социјални рад у Беогарду, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Лица из става 1.овог члаан испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 15.

На основу добијених резултата испитивања и истраживања тржишта Носилац планирања врши процену потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, Носилац планирања усклађује списак свих предмета набавки са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Носилац планирања одређују 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.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступка набавки 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 набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

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

Израда и доношење плана набавки

Члан 19.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– до 10-ог новембра текуће године носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање потребе за наредну годину свим руководиоцима Одељења и шефовима Одсека наручиоца, на стандардизованим обрасцима, за пријављивање потреба и обавештава о року за пријављивање потреба.

– до 25-ог новембра текуће године руководиоци Одељења и шефови Одсека Наручиоца исказују потребе за предметима набавки са описом предмета набавки,

количином , као и образложења која су од значаја за оцену оправданости набавке и о томе носиоцу планирања достављају документ са исказаним потребама;

– до 30 -ог новембра текуће године носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава руководиоце Одељења и шефове Одсека Наручиоца ;

– до 5 -ог децембра текуће године руководиоци Одељења и шефови Одсека Наручиоца врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

– до 10 -ог децембра текуће године носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог Наручиоца .;

– до 15 -ог децембра текуће године носилац планирања разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба..;

– до 25 -ог децембра носилац планирања врши усклађивања и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– до 5 -ог јануара носилац планирања доставља Нацрт плана набавки Одсеку за финансијско рачуноводствене послове Наручиоца, ради усаглашавања са финансијским планом Наручиоца;

– до 10 -ог јануара Одсек за финансијско рачуноводствене послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора Наручиоца о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 20.

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

– до 15 -ог јануара носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља Одсек за финансијско рачуноводствене послове предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана .

– до 20 -ог јануара Одсек за финансијско рачуноводствене послове доставља коригован Нацрта плана са нацртом финансијског плана носиоцу планирања.

– до 25 -ог јануара носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору наручиоца .

Члан 21.

Одговорно лице, директор доноси План набавке после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

Члан 22.

План набавки носилац планирања доставља шефу Одсека за опште послове , шефу Одсека за финансијско рачуноводствене послове и лицу које је запослено на пословима јавних набавки , одмах након доношења.

План набавки у року од десет дана од дана доношења доставља се у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 23.

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

Измене и допуне плана набавки у року од десет дана од дана доношења доставља се у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 24.

Носилац планирања дужан је да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, 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.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 25.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- до 20 -ог фебруара носиоци планирања припремају податке о реализацији плана за претходну годину,за одређене врсте поступака;

- до 25 -ог фебруара Носилац планирања, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- до 10 -ог марта Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања разматра у цињу сачињавања коначног извештаја о о извршењу плана набавки за претходну годину.;

- до 15 -ог марта текуће за претходну годину Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки за претходну годину. Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- до 20 -ог марта Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца -директор;

- до 30 -ог марта Извештај о извршењу плана доставља се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

- до 31 -ог марта Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља Надзорном одбору Градског центра за социјални рад у Београду.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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 – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, 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) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача 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.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице Наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 28.

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.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл, дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу запосленом на пословима јавних набавки, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува Писарница Градског центра за социјални рад у Београду, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Писарница Градског центра за социјални рад у Београду, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 29.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл 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 пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да Писарници Градског центра за социјални рад у Београду без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор наручиоца, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси шеф Одсека за опште послове (у даљем тексту: подносилац захтева).

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на Обрасцу бр.1 и на Обрасцу бр.2, који чини саставни део овог правилника.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору Градског центра за социјални рад у Београду на одобравање, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Директор даље у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки, доставља одобрен захтев лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, 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 или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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 садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу одобреног захтева, лице запослено на пословима јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава шеф Одсека општих послова Градског центра за социјални рад у Београду, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору наручиоца на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 35.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 36.

Сви руководиоци Одељења и шефови Одсека Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа директору .

Сви руководиоци Одељења и шефови Одсека Наручиоца, од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико руководиоци Одељења и шефови Одсека Наручиоца не одговоре комисији или не одговоре у року, комисија обавештава директора Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице запослено на примени и одржавању информационог система Наручиоца, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 40.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати 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.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом..

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;

7) основне податке о понуђачима;

8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;

10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;

11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

12) начин примене методологије доделе пондера;

13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране секретара Наручиоца, потписује директор у року не дужем од три дана од дана достављања..

Уговор се сачињава у 6 (шест) истоветних примерака .

Након потписивања уговора од стране директора, лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице запослено на пословима јавних набавки доставља потписани примерак уговора директору и шефу Одсека за финансијско рачуноводствено послове Наручиоца.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

Лице запослено на пословима јавних набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор наручиоца, лице запослено на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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.

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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ секретара Градског центра за социјални рад у Београду.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, може захтевати стручну помоћ секретара Наручиоца. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице запослено на пословима јавних набавки. Лице запослено на пословима јавних набавки извештаје доставља након потписивања од стране директора .

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице запослено на пословима јавних набавки.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

Лице запослено на пословима јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали 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 информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се код лица запослено на пословима јавних набавки које је дужна 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.

Документација се чува код лица запослено на пословима јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико 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.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран шеф Одсека за опште послове који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави лицу запослено на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 49.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Градског центра за социјални рад у Београду.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице запослено на пословима јавних набавки сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Лице запослено на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 50.

На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара, Наручилац није у обавезни да примењује одредбе Закона о јавним набавкама .

Поступак набавке спроводи лице запослено на пословима јавних набавки .

Члан 51.

Захтев за покретање поступка набавке подноси шеф Одсека општих послова Градског центра за социјални рад у Београду (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору Градског центра за социјални рад у Београду у писаном облику, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Директор даље у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки, одобрени захтев доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки .

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет набавке, 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 или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

По пријему захтева за покретање поступка набавке, лице запослено на пословима набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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 садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Градског центра за социјални рад у Београду, који потписује и оверава поднети захтев и исти се доставља лицу запосленом на пословима јавне набавке .

Члан 52.

На основу одобреног захтева, лице запослено на пословима јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка набавке , који садржи елементе из Плана набавки и податке о потенцијалним понуђачима којима се упућује позив за достављање понуда .

На одлуку парафирањем се саглашава шеф Одсека општих послова Градског центра за социјални рад у Београду, који се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Наручиоца на потпис.

Члан 53.

У року од 3 дана од дана потписивања одлуке , одлука се доставља лицу запослено на пословима јавних набавки, који сачињава позив за подношење понуда . У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. У позиву се одређује рок за достављање понуда од 5(пет) дана од дана пријема позива

Члан 54.

Позив за подношење понуда се доставља путем факса , е-маила или путем поште .Позив садржи податке : о наручиоцу, предмету набавке, техничке спецификације предмета набавке, услове за учешће у поступку , критеријум за избор најповољније понуде , начин и рок подношења понуде и рок за доношење одлуке .

Уз позив за подношење понуда Наручилац доставља и образац понуде који садржи следеће :

- .- опште податке о понуђачу (назив, седиште, ПИБ број, име особе за контакт и др.);
- рок важења понуде изражен у броју дана од дана отварања понуда;
- остале податке које наручилац сматра релевантним за закључење уговора .

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у истом наведени

Члан 55.

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 .

Члан 56.

Отварање понуда спроводе : лице запослено на пословима јавних набавки и лице које овласти директор Градског центра за социјални рад у Београду.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Приликом отварања понуда лица из става 1.овог члана сачињавају записник, који садржи потребне податке :

- датум и време отварања понуда,
- предмет и процена вредности набавке,
- имена лица која учествују у отварању понуда ,
- број под којим је понуда заведена ,
- назив понуђача ,
- понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач ,
- подаци из понуде који су одређени као елемент критеријума ,
- уочени недостаци у понудама ,

Записник о отварању понуда потписују лица из става 1.овог члана.

Члан 57.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну ј набавку;
- 3) процењену вредност набавке;
- 4) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

9) начин примене методологије доделе пондера;

10) назив понуђача коме се додељује уговор.

Члан 58.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, лице запослено на пословима јавних набавки припрема предлог одлуке о додели уговора или , предлог одлуке о обустави поступка набавке.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање. Обавештење о додели уговора или наруџбеница или о обустави поступка набавке се доставља понуђачима у року од 3(три) дана од дана доношења одлуке .

Члан 59.

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране секретара Градског центра за социјални рад у Београду, потписује директор у року не дужем од три дана од дана пријема .

Уговор се сачињава у 4(четири) истоветна примерка .

Након потписивања уговора од стране директора, лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице запослено на пословима јавних набавки доставља потписани примерак уговора директору и шефу Одсека за финансијско –рачуноводствене послове Наручиоца

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 60.

Лице запослено на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- директору

- шефу Одсека за финансијско –рачуноводствене послове .

Директор ће писаним налогом овластити лице за праћење извршења уговора;

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 61.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице из става 2.члана 60 овог Правилника .које је овлашћено од стране директора Градског центра за социјални рад у Београду.

Лице запослено на пословима јавних набавки одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 62.

Директор Наручиоца, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор из става 1. овог члана.

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

Члан 63.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или 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.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 64.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

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

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 65.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним и рекламациони записник достављају лицу запосленом на пословима јавних набавки .

Лице запослено на пословима јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 66 .

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у писарници Градског центра за социјални рад у Београду, и истог дана се достављају Одсеку за финансијско рачуноводствене послове Наручиоца, у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одсек за финансијско рачуноводствене послове Наручиоца контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Одсек за финансијско рачуноводствене послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и овлашћено лице из члана 60. овог Правилника у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одсеку за финансијско рачуноводствене послове .

Када се рачун прими код лица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан

начин, и доставља се Одсеку за финансијско рачуноводствене послове, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља шефу Одсека за финансијско рачуноводствене послове ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Одсек за финансијско рачуноводствене послове врши плаћање рачуна .

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 67.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице/а из члана 60. овог правилника у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава лице запослено на пословима јавних набавки , уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са секретаром Наручиоца проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одсек за финансијско рачуноводствене послове , која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одсек за финансијско рачуноводствене послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки .

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Наручиоца.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 68.

Лице запослено на пословима јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 69.

Добра се крајњим корисницима Наручиоца стављају на располагање на основу документа – требовање, које се доставља шефу Одсека за опште послове, у чијем је делокругу магацинско пословање ..

Добра се додељују на коришћење на основу задужења .

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 70.

Лице за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки ..

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу запослено на пословима јавних набавки .

Лице запослено на пословима јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице запослено на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 71.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица односно лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са секретаром Наручиоца, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одсек за финансијско рачуноводствене послове , која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице запослено на пословима јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 72.

Лице из члана 60.овог правилника , у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица односно лице из става 1. овог члана доставља лицу које је запослено на пословима јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 73.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће секретар Градског центра за социјални рад у Београду, у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Завршна одредба

Члан 74.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана истицања на огласним таблама Наручиоца .



Председник Управног одбора
Градског центра за социјални рад у Београду

Жељка Бургунд

Република Србија

Град Београд

Градски центар за социјални рад у Београду

Број: _____

Датум: _____ године

ОБРАЗАЦ бр. 1

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка јавне набавке _____ (уписати врсту поступака) Јн бр. _____ (уписати број јавне набавке из Плана набавке)

Планом набавки и Финансијским планом Градског центра за социјални рад у Београду, за текућу годину, предвиђена су финансијска средства за јавну набавку чији је предмет:

Набавка услуга/ добара/радова - _____

/назив набавке/

1. Процењена вредност јавне набавке износи _____ динара и представља јавну набавку _____ (уписати врсту поступака) . Јавна набавка ће бити реализована у периоду _____ године.

2. Техничке спецификације предметне набавке :

3. Квалитет, количина и опис добара, радова или услуга:

4.. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују:

5. Рок извршења:

6. Место извршења или испоруке добара, радова или услуга :

7. Евентуалне додатне услуге и слично:

8. одржавање, гарантни рок:

Предмет јавне набавке потребно је обликовати у више партија:

Назив партије	Вредност партије

Молим да се одобри покретање поступка сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12) те да у састав Комисије за јавну набавку именујете :

1. _____, _____ – председник комисије
/име и презиме/ /стручно образ./

1.a _____, _____ – заменик пред.ком.
/име и презиме / /стручно образ./

2. _____, _____ – члан
/име и презиме/ /стручно образ./

2.a _____, _____ – заменик члана
/име и презиме/ /стручно образ./

3. _____, _____ – члан
/име и презиме/ /стручно образ./

3.a _____, _____ – заменик члана
/име и презиме/ /стручно образ./

Подносилац захтева

Одсек за опште послове

Шеф

/име и презиме /

Сагласни да се одобри покретање тражене јавне набавке предвиђена у Плану набавки и Финансијском плану Градског центра за социјални рад у Београду, а према планираној динамици извршења иста може да се реализује у току _____ године.

Одобрава покретање поступка

Директор

/име и презиме/

Градски центар за социјални рад у Београду

Број: _____

Датум: _____ године

ОБРАЗАЦ бр. 2

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка јавне набавке мале вредности
Јн.бр. _____ (уписати број јавне набавке из Плана набавке)

Планом набавки и Финансијским планом Градског центра за социјални рад у Београду, за текућу годину, предвиђена су финансијска средства за јавну набавку чији је предмет:

Набавка услуга/ добара/радова - _____
/назив набавке/

1. Процењена вредност јавне набавке износи _____ динара и представља јавну набавку мале вредности . Јавна набавка ће бити реализована у периоду _____ године.

2. Техничке спецификације предметне набавке :

3. Квалитет, количина и опис добара, радова или услуга:

4.. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују:

5. Рок извршења:

6. Место извршења или испоруке добара,радова или услуга :

7. Евентуалне додатне услуге и слично:

8. одржавање, гарантни рок:

Предмет јавне набавке потребно је обликовати у више партија:

Назив партије	Вредност партије

Предлажем да се позиви за подношење понуда упуте понуђачима који су основани за вршење делатности која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима способна да изврше предметну набавку , и то :

- _____
/назив и адреса понуђача/
- _____

/назив и адреса понуђача/

• _____
/назив и адреса понуђача/

Молим да се одобри покретање поступка сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12) те да у састав Комисије за јавну набавку именујете :

1. _____, _____ – председник комисије
/име и преизиме/ /стручно образ./

1.a _____, _____ – заменик пред.ком.
/име и преизиме /стручно образ./

2. _____, _____ – члан
/име и презиме/ /стручно образ./

2.a _____, _____ – заменик члана
/име и презиме/ /стручно образ./

3. _____, _____ – члан
/име и презиме/ /стручно образ./

3.a _____, _____ – заменик члана
/име и презиме/ /стручно образ./

Подносилац захтева

Одсек за опште послове

Шеф

/име и презиме /

Сагласни да се одобри покретање тражене јавне набавке предвиђена у Плану набавки и Финансијском плану Градског центра за социјални рад у Београду, а према планираној динамици извршења иста може да се реализује у току _____ године.

Одобрава покретање поступка

Директор

/име и презиме/

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У БЕОГРАДУ
Београд, Руска бр.4
Број: 551-1389/2
Датум: 06.10.2015.год.

На основу члана 29. Статута Градског центра за социјални рад у Београду, доносим следећу

ОДЛУКУ

- 1) Објављује се на огласној табли Градског центра за социјални рад у Београду Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Градском центру за социјални рад у Београду.
- 2) Одлуку је неопходно спровести одмах.

ДОСТАВИТИ:

- одговорном лицу за јавне набавке
- шефу опште службе
- архиви

Директор
Градског центра за социјални рад Београду



Илић Владимир