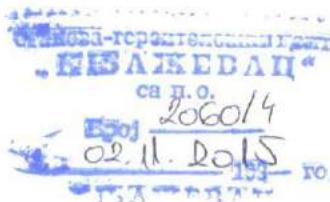




ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР “КЊАЖЕВАЦ”

19350 Књажевац, ул. Карађорђева 55
МБ 06491669, ПИБ 100633924, тел/факс 019/731-635



ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР „КЊАЖЕВАЦ“

Књажевац, 2015. година

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("СЛ.гласник РС",бр.83/15) и члана 41 Статута¹, управни одбор Геронтолошког центра „Књажевац“ у Књажевцу доноси:

Правни основ:
Члан 22. став 1. Закона о јавним набавкама
(„Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15)

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ „КЊАЖЕВАЦ“

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Геронтолошког центра „Књажевац“, а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

2) **јавна набавка** је набавка добра, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

3) **набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавке добра, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

4) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000 динара, при чему ни укупна процењена вредност исторских набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000 динара, односно није већа од 10.000.000 динара у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга.

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

6) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

7) **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;

8) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;

9) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;

10) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

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

12) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

13) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

14) **одговорно лице** је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Геронтолошког центра „Књажевац“ преузима права и обавезе;

15) **служба за контролу** је посебна служба која се образује за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

16) **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица;

17) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

18) **истоврсна јавна набавка** је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне;

19) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

20) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

21) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

22) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

23) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на

основу усвојеног, односно усвојених решења;

24) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци, као што је цена, количина, рок и сл, као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци;

25) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

26) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

27) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

28) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

29) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

30) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

31) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

32) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

33) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки код Геронтолошког центра „Књажевац“ обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

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

Правни основ:

Члан 6. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Геронтолошког центра „Књажевац“, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Одговорно лице издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку

Правни основ:
Члан 9, 10, 11, 12. и 13.
Закона

Правни основ:
Члан 20. Закона

Веза са:
Правилником о
канцеларијском пословању

Правни основ:
Члан 21. став 1. Закона

Правни основ:
Члан 20. и 21. Закона

Веза са:
Правилником о
канцеларијском пословању

Правни основ:
Члан 20. Закона

Прилог:
Модел писаног налога

набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаže се који делови писаног налога су у супротности са законом.

3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 10.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазињања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Правни основ:
Члан 24. и 27. Закона

Веза са:
Правилником о раду/КУ односно уговором о раду

4. Забрана закључења уговора

Члан 11.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки ће на захтев наручиоца одобрiti закључење уговора из става 1. овог члана, ако наручилац докаже да би забрана закључења уговора проузроковала велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозила интерес Републике Србије, да је предузео све мере ради сузбијања штетних последица, да остали понуђачи не испуњавају услове из поступка, односно да је након рангирања њихових понуда разлика у цени већа за 10% или број пондера већи за десет у корист изабраног понуђача.

Одлука Републичка комисија за заштиту права објављује се на интернет страници наручиоца, Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки и на Порталу јавних набавки.

Објашњење: Сукоб интереса постоји:

- ако представник Геронтолошког центра „Књажевац“ или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;
- ако представник Геронтолошког центра „Књажевац“ или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- ако је представник Геронтолошког центра „Књажевац“, или са њим повезано лице запослено, или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

Представником Геронтолошког центра „Књажевац“ сматра се члан управног или надзорног одбора, одговорно лице и лице запослено на пословима јавних набавки.

Правни основ:
Члан 29. и 30. Закона

III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 12.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

Веза са: посебним законима за делатност

2. Критеријуми за планирање

Члан 13.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Објашњење: За критеријуме могу се одредити и додати и други критеријуми у зависности од природе делатности и потреба, нпр: коришћење обновљивих извора енергије.

Правни основ:
Члан 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

3. Учесници у планирању набавки

Члан 14.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из , финансијске и правне службе, а по потреби и лица из службе набавке, медицинске и службе одржавања, на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Геронтолошком центру „Књажевац“.

Веза са:
Правилником о организацији и систематизацији послова

4. Начин исказивања потреба

Члан 15.

Све службе приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке

Тим за планирање/лице из тима врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Правни основ:
Чл. 51. ст. 3. Закона
Чл. 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Веза са:
Правилником о организацији и систематизацији послова

5. Истраживање тржишта

Члан 16.

На основу утврђених потреба за доброма, услугама и радовима за реализацију планираних активности Геронтолошког центра „Књажевац“ тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добра, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Правни основ:
Члан 64. став 3. Закона

Правни основ:
Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Члан 17.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга лица која одреди одговорно лице.

<p>Члан 18.</p> <p>Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од колична и врсте добра, услуга и радова.</p> <p>О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добра, 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.</p>	<p>Прилог: Записник о истраживању тржишта (резултати)</p>
<p>6. Одређивање предмета набавке</p> <p>Члан 19.</p> <p>На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.</p> <p>Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добра, услуга и радова.</p> <p>Служба/лице за контролу врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности добра, услуга и радова.</p>	<p>Правни основ: Члан 4–7. Закона</p> <p>Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближче уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p> <p>Веза са финансијским планом</p>
<p>Члан 20.</p> <p>Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.</p> <p>Служба/лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добра, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада, стратратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.</p>	<p>Правни основ: Члан 4. Правилника о садржини акта којим се ближче уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p>7. Врсте предмета јавне набавке</p> <p>Члан 21.</p> <p>Предмет јавне набавке добра је куповина добра, закуп или лизинг добра (са правом куповине или без тога права).</p> <p>Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.</p> <p>Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаных у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.</p> <p>У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.</p>	<p>Правни основ: Чл. 4, 5 и 6. Закона</p> <p>Веза са: Прилогом I Закона Уредба о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство, Општи речник набавки</p>
<p>8. Јавна набавка по партијама</p> <p>Члан 22.</p> <p>Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добра, услуга и радова.</p> <p>Служба за контролу, односно лице за контролу, извршиће контролу</p>	<p>Правни основ: Члан 68. Закона</p>

исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 23.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

Правни основ:
Члан 54. Закона о буџетском систему,
Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

10. Процењена вредност набавке

Члан 24.

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

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

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити можеделити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања применеоговог закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Правни основ:
Члан 64. Закона
Веза са резултатима истраживања тржишта

10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 25.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

Правни основ:
Члан 65. Закона,
Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 26.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Правни основ:
Члан 66. Закона,
Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Код поједињих услуга узимају се у обзир следећи износи:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

- 1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
- 2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 27.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 28.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 29.

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

11. Избор врсте поступка

Члан 30.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкурентном дијалогу;
- конкурсу за дизајн;

Правни основ:

Члан 67. Закона,
Члан 3. Правилника о
садржини акта којим се
ближе уређује поступак јавне
набавке унутар наручиоца

Правни основ:

Члан 68. Закона,
Члан 3. Правилника о
садржини акта којим се
ближе уређује поступак јавне
набавке унутар наручиоца

Правни основ:

Члан 69. Закона

- поступку јавне набавке мале вредности,
- у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 31.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за доброма, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добра, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Служба/лице за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Правни основ:
Чл. 31. до 47. Закона

12. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 32.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, служба односно лице за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Правни основ:
Чл. 7, 39. и 122. Закона

13. Одређивање рокова

Члан 33.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок за извршење уговора.

Правни основ:
Чл. 51. став 1. и члан 113.
став 1. Закона

Веза са
Планом и програмом рада

Члан 34.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за доброма, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединачних активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

Правни основ:
Чл. 8, 48, 49, 50. и члан 51.
став 2.
Закона

Члан 3 Правилника о

14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 35.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки.

<p>Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.</p> <p>Служба/лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.</p>	<p>садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p>15. Одговорност за доношење плана набавки</p> <p>Члан 36.</p> <p>План набавки доноси управни одбор Геронтолошког центра „Књажевац“.</p>	<p><u>Статут:</u> Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p>16. Рок за доношење плана набавки</p> <p>Члан 37.</p> <p>План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, наручилац одвојено од плана јавних набавки доноси као засебну целину и годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 51. став 1. Закона</p>
<p>17. Садржина плана набавки</p> <p>Члан 38.</p> <p>План набавки састоји се од плана јавних набавки који се у целини припрема у складу са Законом и подзаконским актом.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 51. став 1. и став 2. Закона</p>
<p>Члан 39.</p> <p>План набавки садржи следеће податке:</p> <p>1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;</p> <p>2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;</p> <p>3) процењену вредност (јавне) набавке</p> <p>4) врсту поступка јавне набавке;</p> <p>5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;</p> <p>6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;</p> <p>7) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизнији временски период на који се уговор закључује;</p> <p>У плану јавних набавки се наводи уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки</p> <p><u>Прилог:</u> План набавки</p>
<p>18. Начин израде и достављања плана набавки</p> <p>Члан 40.</p> <p>Усвојени План набавки лице запослено на пословима набавки објављује на порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења..</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 51. став 6. и 7. Закона, Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца,</p> <p>Члан 8. Правилника о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки Правилник о организацији и систематизацији послова</p>

19. Измена плана набавки

Члан 41.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности набавке за више од 10%;
- измена предмета јавне набавке;
- планирање нове јавне набавке;

На поступак измене и допуне плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање плана јавних набавки *сходно* ће се применити.

Правни основ:
Члан 51. став 4.
Закона

Члан 42.

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

Правни основ:
Члан 51. став 3. Закона
Веза са:
Правилником о финансијском планирању,
Правилником о организацији и систематизацији послова

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 43.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице, након претходно извршене контроле предлога одлуке од стране посебне службе контроле, односно лица за контролу.

Правни основ:
Члан 53. Закона о јавним набавкама

Веза са Правилником о систематизацији и организацији послова

Прилог:
Одлука о покретању поступка

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 44.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Правни основ:
Члан 52. Закона,
Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Веза са Планом набавки

Прилог:
Налог за покретање поступка јавне набавке

<p>Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје шеф рачуноводства, и то потписивањем/парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.</p>	<p>Веза са другим процесом: финансирање (са финансијском службом)</p>
<p>1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога</p> <p>Члан 45.</p> <p>У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.</p> <p>Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.</p> <p>Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.</p> <p>У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљење Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.</p> <p>На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страницама, које садржи податке из Прилога 3Е Закона, и конкурсну документацију.</p>	<p>Правни основ: Члан 53. и 36. став 2. Закона, Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p> <p>Прилог:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка • Одлука о покретању преговарачког поступка • Обавештење о покретању преговарачког поступка
<p>1.3. Покретање заједничке набавке</p> <p>Члан 46.</p> <p>Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке.</p> <p>Један наручилац може овластити другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке у целости или да предузме одређене радње у поступку, о чему наручилац доноси посебну одлуку.</p> <p>Наручилац у случајевима под ставом 1. и 2. доноси посебну одлуку.</p> <p>Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.</p>	<p>Правни основ: Члан 50. Закона, Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p> <p>Прилог: Одлука о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца</p>
<p>2. Комисија за спровођење јавне набавке</p> <p>Члан 47.</p> <p>Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.</p> <p>Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.</p> <p>Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.</p> <p>Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.</p>	<p>Правни основ: Члан 54. став 1., страв 3. Закона</p> <p>Члан 39. став 4. Закона</p> <p>Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p> <p>Прилог: Решење о именовању комисије</p>

<p>2.1. Састав комисије</p> <p>Члан 48.</p> <p>Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету и толико заменика.</p> <p>У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.</p> <p>Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у установи.</p> <p>За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.</p> <p>Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.</p>	<p>Правни основ: Члан 54. став 5, 6. и 8. Закона, Члан 9. Правилника о сафаржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p>Члан 49.</p> <p>Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.</p> <p>Служба/лице за контролу врши проверу исправности именовања чланова комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.</p> <p>Уколико чланови комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, о томе без одлагања треба обавестити орган који је донео решење који ће предузети потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.</p>	<p>Правни основ: Члан 54. став 9. Закона</p> <p>Прилог: Изјава о непостојању сукоба интереса</p>
<p>3. Оглашавање у поступку јавне набавке</p> <p>Члан 50.</p> <p>У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.</p> <p>Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страницама.</p>	<p>Правни основ: Члан 55, 56, 57. и 58. Закона</p>
<p>3.1. Врсте огласа</p> <p>Члан 51.</p> <p>У поступку јавне набавке објављују се следећа докуменета:</p> <ul style="list-style-type: none"> – претходно обавештење; – позив за подношење понуда и пријава; – конкурсна документација; – обавештење о систему динамичне набавке; – позив за учешће на конкурсу за дизајн; – обавештење о признавању квалификације; – обавештење о закљученом оквирном споразуму; – обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда; 	<p>Правни основ: Члан 55. Закона</p>

- одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о изменама уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/ пријава;
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 52.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 53.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страницама лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање.

3.2. Претходно обавештење

Члан 54.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке може се објавити.

Лице за контролу врши проверу испуњености услова за објављивање претходног обавештења из става 1. овог члана и исправност садржине тог обавештења.

Правни основ:
Члан 57. Закона

Веза са
Правилником о организацији и систематизацији послова

Веза са процесом контроле

Правни основ:
Члан 59. Закона

Прилог:
Претходно обавештење

Веза са процесом контроле

3.3. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 55.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

Правни основ:
Члан 60. Закона

Прилоги:
Позив за подношење понуда и
Позив за подношење пријава

Правни основ:
Члан 94, 95, 96, 97, 98, 99,
100. и 101. Закона

<p>4. Конкурсна документација</p> <p>Члан 56.</p> <p>Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.</p> <p>Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.</p> <p>Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.</p>	<p>Правни основ: Члан 61. став 1. Закона</p>
<p>4.1. Садржина конкурсне документације</p> <p>Члан 57.</p> <p>Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.</p>	<p>Правни основ: Члан 61. став 3. Закона</p>
<p>Члан 58.</p> <p>Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.</p> <p>Комисија за јавну набавки приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.</p> <p>Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.</p> <p>Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.</p> <p>Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.</p> <p>Служба/лице за контролу прати рад комисије током израде конкурсне документације, у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.</p>	<p>Правни основ: Члан 61. став 4. Закона, Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова</p> <p>Веза са чланом 10. и 12. Закона,</p> <p>чланом 75. и 76. Закона</p> <p>Веза са процесом контроле</p>
<p>4.2. Израда техничке спецификације</p> <p>Члан 59.</p> <p>Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.</p> <p>Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.</p> <p>Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.</p> <p>Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.</p> <p>У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.</p>	<p>Правни основ: Чл. 70, 71, 72, 73. и 74. Закона</p> <p>Веза са техничким прописима, стандардима...</p> <p>Веза са Правилником о финансијском планирању</p> <p>Правни основ: Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p> <p>Веза са процесом контроле</p>

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације должно је да одмах након њеног састављања, исту достави служби/лицу за контролу, који су у обавези да у року од два дана, од дана достављања документације, доставе писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.

Правни основ:
Члан 22. Закона

4.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 60.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

Веза са процесом контроле

Прилог: Конкурсна документација

Правни основ:
Члан 62. став 1. Закона

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 61.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измене или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измене/допуне конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измене/допуне конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Правни основ:
Члан 63. став 1. Закона

Веза са процесом контроле

Правни основ:
Члан 63. Закона

Прилог:
Обавештење о продужењу рока за подношење понуда

Члан 62.

Уколико комисија за јавну набавку измене или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

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

Правни основ:
Члан 63. став 2, 3, 4. Закона

Прилог:
Одговор заинтересованом лицу

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 63.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет

страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

Веза са процесом управљања документацијом и контролом

Веза са
Правилником о канцеларијском пословању

5. Пријем понуда

Члан 64.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Правни основ:
Члан 102. Закона

Веза са
Правилником о канцеларијском пословању

Веза са процесом управљања документима

6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 65.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Одредбе ст. 3. и 4. овог члана не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовао у том поступку.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.

Правни основ:
Чл. 148–159. Закона

Прилоги:

- Обавештење понуђачима о поднетом захтеву
- Образложен предлог Републичкој комисији да се дозволи наставак поступка
- Закључак о одбацувању захтева
- Закључак о обустави поступка заштите права
- Решење о усвајању захтева
- Одговор на поднети захтев
- Обавештење понуђачима о донетој одлуци Републичке комисије
- Потпуњен Образац В1 за евидентирање исхода поступака јавних набавки
- Потпуњен Образац В2 за евидентирање података о обустављеним/поништеним поступцима јавних набавки

Члан 66.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након наведеног, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења и против закључка подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Уколико се у поступку претходног испитивања захтева за заштиту права утврди да је захтев за заштиту права уредан (благовремен, изјављен од стране активно легитимисаног лица и да садржи све обавезне податке), наручилац ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

или

2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

Уколико се подносилац захтева писмено обавести и наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће после пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права..

образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податаке о поништеном поступку у Образац В2.

Правни основ:
Члан 149. и 153. Закона

Објашњење: Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Геронтолошког центра „Књажевац“ најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране Геронтолошког центра „Књажевац“ три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

<p>7. Отварање понуда</p> <p>Члан 67.</p> <p>Отварање понуда спроводи се у просторијама Геронтолошког центра „Књажевац“, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.</p> <p>Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.</p> <p>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.</p> <p>Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.</p> <p>Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.</p> <p>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.</p> <p>Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.</p>	<p>Правни основ: Члан 103. Закона</p>
<p>8. Стручна оцена примљених понуда</p> <p>Члан 68.</p> <p>Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.</p> <p>Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.</p> <p>Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:</p> <ul style="list-style-type: none"> – да ли постоје битни недостаци понуде; – да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији; – да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке; – да ли понуда садржи неубичајено ниску цену; – да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Геронтолошког центра „Књажевац“ или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке; – да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце. 	<p>Правни основ: Члан 92, 93. Закона</p> <p>Члан 7. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p>Члан 69.</p> <p>Комисија одбија понуде:</p> <ul style="list-style-type: none"> – када утврди да постоје битни недостаци понуде; – када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације; – када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Геронтолошког центра „Књажевац“ или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке. 	<p>Правни основ: Члан 93. и 106. Закона</p>

<p>Члан 70.</p> <p>У случају неубичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.</p> <p>Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.</p>	<p><i>Правни основ:</i> Члан 92. Закона</p>
<p>Члан 71.</p> <p>Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.</p> <p>У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.</p>	<p><i>Правни основ:</i> Члан 93. Закона</p>
<p>9. Извештај о стручној оцени понуда</p> <p>Члан 72.</p> <p>Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.</p> <p>Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.</p>	<p><i>Правни основ:</i> Члан 105. став 2. Закона</p>
<p>Члан 73.</p> <p>Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.</p> <p>Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.</p>	<p><i>Прилог: Извештај о стручној оцени понуда.</i></p> <p><i>Правни основ:</i> Члан 107. Закона</p> <p>Члан 109. Закона</p>
<p>Члан 74.</p> <p>Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објаљивањем јавног позива.</p> <p>Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива. Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.</p>	<p><i>Правни основ:</i> Члан 107. став 4. Закона</p> <p><i>Правни основ:</i> Члан 35. став 1. Закона</p> <p><i>Правни основ:</i> Члан 36. став 1. Закона</p>
<p>10. Одлука о додели уговора</p> <p>Члан 75.</p> <p>Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења службе/лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.</p>	<p><i>Веза са процесом контроле</i></p>

Објашњење: Одлука о додели уговора доноси се у року који је одређен у позиву за подношење понуда, а који не може бити краћи од 25, а изузетно 40 дана, од дана отварања понуда. У поступку мале вредности рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 10 дана, од дана отварања понуда.

Правни основ:
Члан 108. став 2. Закона

Члан 76.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана, од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити. У овом случају одлука се у извornом облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

11. Одлука о обустави поступка

Члан 77.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења службе/лица за контролу о основаности обуставе поступка.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити. У овом случају одлука се у извornом облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податаке о обустављеном поступку у образац В2.

12. Увид у документацију

Члан 78.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од

Правни основ:
Члан 108. Закона

Прилог:
Одлука о додели уговора

Прилог:
Образложен извештај о прихватујући понуде која прелази процењену вредност

Правни основ:
Члан 109. Закона

Прилоги:

- Одлука о обустави поступка
- Попуњен Образац В1 за евидентирање исхода поступака јавних набавки
- Попуњен Образац В2 за евидентирање података о обустављеним/ поништеним поступцима јавних набавки

Правни основ:
Члан 110. Закона

Веза са

<p>пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.</p> <p>Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.</p>	<p><i>Правилником о канцеларијском пословању</i></p> <p><i>Веза са процесом управљања документима</i></p>
<p>13. Извештавање понуђача</p> <p>Члан 79.</p> <p>Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.</p> <p>Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.</p> <p>О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.</p>	<p><i>Правни основ:</i> Члан III. Закона</p>
<p>14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка</p> <p>Члан 80.</p> <p>После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а закона.</p> <p>Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека прописаног рока за подношење захтева а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.</p> <p>Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.</p> <p>Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Л.</p> <p>Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.</p>	<p><i>Правни основ:</i> Члан 148-159. Закона</p> <p><i>Прилог:</i> Записник о извештавању понуђача</p>
<p>Члан 81.</p> <p>О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.</p> <p>Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења</p> <p>Против закључка наручиоца у овом случају подносилац захтева може лица и да садржи све обавезне податке), наручилац ће у року од 5 дана од</p>	<p><i>Прилози:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Обавештење понуђачима о поднетом захтеву • Образложен предлог Републичкој комисији да се дозволи наставак поступка • Закључак о одбацити захтева • Закључак о обустави поступка заштите права • Решење о усвајању захтева • Одговор на поднети захтев • Обавештење понуђачима о донетој одлуци републичке комисије • Потпуњен Образац В1 за евидентирање исхода поступка јавних набавки • Потпуњен Образац В2 за евидентирање података о обустављеним/поништеним поступцима јавних набавки

дана пријема уредног захтева:

- 1) решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца. У овом случају наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.”;
- или
- 2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

Уколико се подносилац захтева писмено обавести и наручиоца о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац ће после пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права. *Објашњење: После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана, од дана пријема одлуке, а у случају јавне набавке мале вредности је пет дана, од дана пријема одлуке.*

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана, од дана објављивања одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки.

15. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 82.

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

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

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Служба за контролу, односно лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Правни основ:
Члан 112. Закона

Прилог:
Уговор о јавној набавци

Веза са процесом контроле

Члан 83.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Правни основ:
Члан 113. Закона

Члан 84.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евидентацију о добављачима.

Објашњење: Обавештење о закљученом уговору садржи податке прописане Прилогом ЗИ Закона, а обавештење о закљученом оквирном споразуму садржи податке прописане Прилогом ЗЗ Закона.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, податке о закљученом уговору у Образац А, а податке о закљученом уговору у поступку мале вредности у образац Б.

Правни основ:

Члан 116. Закона

Прилози:

- Обавештење о закљученом уговору/оквирном споразуму
- Попуњен Образац В1 за евидентирање исхода поступака јавних набавки
- Попуњени подаци у Обрасцу А за евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки (осим у поступцима ЈНМВ)
- Попуњен Образац Б за евидентирање података о закљученим уговорима у поступку јавне набавке мале вредности
- Евиденција о добављачима

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 85.

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

Веза са:

Правилник о организацији и систематизацији послова

Члан 86.

Одговорно лице одређује из реда запослених лица за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Геронтолошком центру „Књажевац“.

Веза са:

Правилник о организацији и систематизацији послова

Члан 87.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услуги која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

Веза са:

Законом о облигационим односима,
Законом о планирању и изградњи

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 88.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламије добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

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

Веза са

Законом о облигационим односима

Члан 89.

Лице запослено на пословима јавних набавки након уредног извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

Прилози:

- Попуњен Образац А2 за евидентирање података о извршењу уговора који се уносе у Образац А
- Допис УЈН уз који се доставља доказ о негативној референци

Члан 90.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о буџетском рачуноводству.

Веза са

Правилником о буџетском рачуноводству

2. Измене уговора о јавној набавци

Члан 91.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000 динара, односно 10.000.000 динара за наручиоце из области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Лимити из претходног става не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет

Правни основ: Члан 115. Закона

Прилози:

- Одлука о изменени уговора
- Извештај о изменени уговора о јавној набавци за Управу за јавне набавке и Државну ревизорску институцију
- Попуњен Образац А1 за евидентирање података о изменама уговора који се уносе у Образац А

набавке.

У случају измене уговора наручилац је дужан да донесе одлуку о изменама уговора која садржи податке у складу са Прилогом ЗЛ и да у року од три дана од дана доношења исту објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.”.

По доношењу одлуке о изменама уговора, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о изменама уговора.

Члан 92.

Након измене уговора о јавној набавци, доставља се лицима из члана 95. овог правилника.

VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА

Члан 93.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара

Члан 94.

Набавку из члана 94. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 95.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Правни основ:

Члан 39. Закона

Веза са

Правилником о организацији и систематизацији послова

<p>Члан 96.</p> <p>О спроведеном корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:</p> <ul style="list-style-type: none"> – датум и време обављања свих радњи у току набавке, – списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку, – списак контактираних понуђача, – податке добијене од контактраних понуђача, – податке о најповољнијем понуђачу, – потпис лица које је спроводило истраживање тржишта. <p>Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.</p> <p>Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наручбенице односно уговора о набавци.</p>	<p>Прилог: Записник о истраживању тржишта</p>
<p>Члан 97.</p> <p>Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.</p> <p>О свакој од ових радњи се сачињава Записник из члана 106. овог правила и одговорном лицу се доставља модел наручбенице односно уговора о набавци.</p>	
<p>Члан 98.</p> <p>Након спроведене набавке из члана 94. овог правила лица запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.</p>	<p>Прилог: Попуњен Образац Г за евидентирање података о набавкама на које се одредбе Закона нису примењивале</p>
<p>VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ</p> <p>Члан 99.</p> <p>Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закључченим уговорима о јавним набавкама.</p>	<p>Веза са Правилником о организацији и систематизацији послова</p>
<p>1. Динамика евидентирања</p> <p>Члан 100.</p> <p>Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.</p>	<p>Правни основ: Члан 132. Закона, Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама</p>
<p>2. Евидентирање података о поступцима набавки</p> <p>Члан 101.</p> <p>Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:</p> <ul style="list-style-type: none"> – евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности, – евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности, – евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права, – евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности, 	<p>Правни основ: Члан 132. Закона</p>

- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 102.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

Правни основ:
Члан 132. Закона

4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 103.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Правни основ:
Члан 132. Закона,
Правилник о садржини
извештаја о јавним
набавкама и начину вођења
евиденције о јавним
набавкама

Прилог:
Потпуњен тромесечни
извештај о јавним набавкама
Веза са процесом управљања
документима

Члан 104.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

Правни основ:
Члан 133. став 1. и 2. Закона

5. Извештај о извршењу плана набавки

Члан 105.

Лице запослено на пословима јавних набавки израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- подаци о Геронтолошком центру „Књажевац“
- подаци о првобитно планираној набавци,
- подаци о изменама првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки,
- анализу и препоруке за унапређење система набавки,

Правни основ:
Члан 51. Закона,
Правилник о форми и
садржини плана набавки и
извештаја о извршењу плана
набавки

Прилог: Извештај о
извршењу плана набавки

– други релевантни подаци.

Члан 106.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Контролу исправности унетих података у Извештај о извршењу плана набавки врши служба за контролу, односно лице за контролу.

6. Извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности

Члан 107.

На основу евидентираних података о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности, по истеку године лице запослено на пословима набавки саставља Годишњи извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности. Након контроле исправности унетих података од стране службе за контролу, односно лица за контролу, Годишњи извештај се доставља Влади и надлежном органу Народне скупштине најкасније до 31. марта текуће године.

7. Чување документације

Члан 108.

Документација везана за јавне набавке чува се 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.

IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 109.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на обласној табли (или достављања запосленима електронским путем).

у Крагујевцу

Дана 02.11.2015

Веза са процесом контроле

Правни основ:
Члан 131. Закона

Правни основ:
Члан 16. Закона

Веза са
Правилником о
канцеларијском пословању



Председник Управног одбора

Зоран Ђорђевић