

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) члана 33. Статута Центра за социјални рад Града Зрењанина Управни одбор Центра за социјални рад Града Зрењанина на седници одржаној дана 12.03.2014. године, доноси

**ПРАВИЛНИК  
о ближем уређивању поступка јавне набавке Центра за социјални рад  
Града Зрењанина**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Центра за социјални рад Града Зрењанина(у даљем тексту Центар).

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

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

**Основне одредбе**

**Члан 2.**

**Примена**

Овај правилник је намењен планирању набавки, спровођењу поступака јавних набавки, извршењу уговора и контроли јавних набавки у Центру.

### **Члан 3.**

#### **Појмови**

**Јавном набавком** сматра се прибављање добра 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 Центра, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

**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 добра, 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.

### **Члан 4.**

#### **Циљеви правилника**

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 добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Центра.

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 одговорности 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 буџетом Републике Србије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси Управни одбор Центра 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 добра (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**

### **Члан 8.**

Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове приликом израде Програма рада, Финансијског плана и Плана набавки, доставља 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 схрсисходности набавке.

Руководилац службе за финансијско-административне и техничке послове врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 9.**

На основу утврђених потреба за доброма, услугама и радовима за реализацију планираних активности Центра Руководилац службе за финансијско-администаривне и техничке послове утврђује укупне спецификације добра, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи Руководилац службе за финансијско-администаривне и техничке послове.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добра, услуга и радова.

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.

## **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 10.**

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 11.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као

результат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова**

#### **Члан 12.**

Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке.

Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове 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, Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 13.**

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

#### **Члан 14.**

Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове сачињава План набавке, који усваја Управни одбор Центра после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

#### **Члан 15.**

План набавки Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској

институцији, у складу са Законом и подзаконским актом, а најкасније до 10.02.текуће године.

#### **Члан 16.**

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 Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

#### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### **Члан 17.**

Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове и дипломирани правник задужен за послове јавних набавки су дужни да прате 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 18.**

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га директор Центра најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину;

- Извештај о извршењу плана Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове доставља 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 најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 19.**

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

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

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

3) ефективност (успешност) – степен до 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 20.**

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, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља председнику комисије за јавне набавке.

Послове у писарници обавља радник запослен на тим пословима у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

## Члан 21.

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, односно час и минут 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 председнику комисије за јавну набавку. Сва писмена која се доставе Центру радник у пријемној канцеларији доставља председнику комисије за јавне набавке у затвореној коверти, односно не отвара као сваку другу пошту.

Примљене понуде чува председник комисије за јавне набавке у посебном простору предвиђеном за те намене у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

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 22.

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 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 покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност и о томе обавести председника Комисије.

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

### **Члан 23.**

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

### **Справођење поступка јавне набавке**

### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 24.**

Налог за покретање поступка јавне набавке директор доставља комисији за јавне набавке.

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

### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 25.**

На основу налога, Комисија за јавну набавку 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.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи дипломирани правник запослен на пословима јавних набавки, осим ако сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица, запослених у Центру.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке потписује директор Центра.

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

### **Члан 26.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један 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.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Центру.

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 наручника.

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 27.**

Директор Центра дужан је да пружи сву помоћ и подршку приликом спровођења поступка јавне набавке, уколико је реч о специфичним набавкама, за које је неопходно знање других области које су не специфичне за рад Центра, као и да омогући Комисији односно дипломираном правнику запосленом на пословима јавних набавки и сарадњу са другим стручним лицима из области у којој се набавка спроводи.

#### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

##### **Члан 28.**

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 29.**

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

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 30.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија за јавну набавку у складу са законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Центра.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 31.**

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. Председник комисије или дипломирани правник запослен на пословима јавних набавки 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 32.**

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.

Председник комисије односно дипломирани правник запослен на пословима јавних набавки је одговоран за преглед и оцену понуде-оцењује достављене доказе за обавезне услове за учешће, оцењује техничку спецификацију, достављене узорке оцењује члан комисије који је по својој струци најкомпетентнији за њихову оцену.

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 обrazloženje – 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 33.**

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 директору на потписивање.

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

Уколико се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, понуђач је дужан да достави потврду о пријему одлуке, а уколико се шаље поштом Центар је дужан ту одлуку да пошаље препорученом пошиљком.

Потврда о пријему од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 34.**

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, Комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија набавке доставља директору исти на преглед и директор га потписује у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 4 примерака .

Након потписивања уговора од стране директора, Комисија доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Комисија набавке доставља потписани примерак уговора Руководиоцу Службе за финансијско-административне и техничке послове.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 35.**

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

### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### **Члан 36.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отврању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Комисија за јавну набавку 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 Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност директора Центра.

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 Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове.

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 директора Центра.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. 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 Центра и Комисија набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Комисија набавке. Комисија набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Комисија набавке.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 37.**

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 38.**

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 у просторијама Центра, и директор је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 39.**

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.

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 40.**

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.

Комисија набавке је дужна 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, односно најкасније до 10.04., 10.07., 10.10. и 10.01. за претходна три месеца за текућу годину.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Центра.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Комисија набавке 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.

Комисија набавке 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 41.**

Набавке на које се Закон не примењује, а предвиђене су чланом 7., 39. став 2., 122. и 128. Закона о јавним набавкама спроводи дипломирани правник запослен на пословима јавних набавки у Центру.

Дипломирани правник запослен на пословима јавних набавки је дужан да сачини конкурсну документацију која ће садржати образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда.

Конкурну документацију дипломирани правник запослен на пословима јавних набавки ће послати на адресе понуђача за предметну набавку.

Отварање понуда ће се вршити у време предвиђено конкурсном документацијом и о истом ће се сачинити записник.

Након избора најповољније понуде закључиће се уговор који потписује директор.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 42.**

Контролу јавних набавки као и набавки на које се закон не примењује врши Руководилац Службе за правне послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за новчана давања.

Руководилац мора имати високу стручну спрему из области права, стечена практична знања из области јавних набавки, доказ да је похађао едукације из ове области.

Руководилац Службе за правне послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за новчана давања врши контролу извршења уговора о јавној набавци.

### **Члан 43.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

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

#### **Члан 44.**

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Руководилац Службе за правне послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за новчана давања, а одобрава директор Центра. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља Управном одбору Центра.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора Центра.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор Центра, контрола се спроводи на основу одлуке директора.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### **Члан 45.**

Руководилац Службе за правне послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за новчана давања обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, субјекти контроле су дужни да доставе Руководилац Службе за правне послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за новчана давања тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Руководилац Службе за правне послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за новчана давања, а који омогућава субјектима контроле да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### **Члан 46.**

Руководилац Службе за правне послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за новчана давања сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### **Члан 47.**

Након усаглашавања нацрта извештаја, Руководилац Службе за правне послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за новчана давања сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Центра, субјекту контроле и управном одбору Центра.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове ;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### **Члан 48.**

Руководилац Службе за правне послове са пријемном канцеларијом и канцеларијом за новчана давања сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Центра и Управном одбору Центра, најкасније до 31. децембра текуће године.

### **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 49.**

Уговор о набавци доставља се директору Центра и Руководиоцу службе за финансијско-административне и техничке послове, један примерак остаје у предмету о поступку јавне набавке.

## **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

### **Члан 50.**

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 Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове и дипломирани правник запослен на пословима јавних набавки. Директор Центра 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 51.**

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

Пријем добра, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Центра.

### **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведеных радова**

### **Члан 52.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, проверава:

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

Приликом пријема информатичке опреме, квантитативан пријем ће бити извршен приликом испоруке опреме, а квалитативан пријем извршиће се у року од 3 дана од стране системадминистратора запосленог у Центру.

Приликом пријема енергената, предуслов за квалитативан пријем биће извршен након испитивања квалитета од стране акредитоване установе.

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

#### **Члан 53.**

Лице које је именовано 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 рекламија у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 54.**

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламициони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Руководилац службе за Финансијско-административне и техничке послове рекламициони записник доставља директору.

Руководилац службе за Финансијско-административне и техничке послове доставља другој уговорној страни рекламициони записник и даље поступа поводом рекламије у вези са извршењем уговора.

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

Уколико понуђач изврши делимичну испоруку, наложиће му се да у року од 5 дана испоруку изврши у целости. У супротном, уговор ће се раскинути.

Уколико понуђач испоручи добра неодговарајућег квалитета оставиће му се рок од 5 дана да достави добра одговарајућег квалитета. У супротном, уговор ће се раскинути.

## **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 55.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби за финансијско-административне и техничке послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба за финансијско-административне и техничке послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добра 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, Служба за финансијско-административне и техничке послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, Служба за финансијско-административне и техничке послове, врши контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова и руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове, чиме потврђују тачност тих података.

Када се рачун прими у Служби за финансијско-административне и техничке послове – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах.

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 руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, врши се плаћање предмета уговора о јавној набавци .

## **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 56.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служби за финансијско-административне и техничке послове, о томе без одлагања обавештава директора Центра, уз достављање потребних образложења и доказа.

Комисија набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијско-административне и техничке послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијско-административне и техничке послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Комисију јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

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

### **Члан 57.**

Комисија набавке 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 58.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

## **Правила поступања у вези са изменом уговора**

### **Члан 59.**

Служба за финансијско-административне и техничке послове, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Комисију за набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Служба за финансијско-административне и техничке послове овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Комисији за набавке.

Комисија за набавке 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, Комисија за набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Центра.

Комисија за набавке 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 60.**

Служба за финансијско-административне и техничке послове, 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, Служба за финансијско-административне и техничке послове о томе обавештава Комисију за набавке.

Комисија за набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијско-административне и техничке послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Комисија за набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

## **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

### **Члан 61.**

Служби за финансијско-административне и техничке послове 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 из става 1. овог члана доставља Комисији за набавке **најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.**

### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

### **Члан 62.**

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Руководилац сваке службе у којој је запсолени распоређен.

### **Завршна одредба**

### **Члан 63.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

**заменик председника Управног одбора**

**Игор Малушић**

