

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД  
ГРАДА ЗРЕЊАНИН**

Број: 55100-102/2022

Дана: 23.06.2022. година

**ЗРЕЊАНИН**

Др Славка Жупанског 2

Тел.: 023/534-148 факс: 535-447

e-mail: [zrenjanin.csr@minrzs.gov.rs](mailto:zrenjanin.csr@minrzs.gov.rs)

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН  
НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**2022. година**

## САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	2
II	Основне одредбе	2
III	Начин планирања набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	8
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	9
VI	Спровођење поступка јавне набавке	10
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	13
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	14
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	14
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	15
XI	Набавке на које се закон не примењује	15
XII	Контрола јавних набавки	16
XII	Набавке на које се Закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга	19-24

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019),  
Управни одбор Центра за социјални рад Града Зрењанина, доноси

## ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује

### Предмет уређивања

#### Члан 1.

*Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и извршење уговора унутар Центра за социјални рад Града Зрењанина.*

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

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

### Основне одредбе

#### Члан 2.

#### Примена

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

Организационе јединице које имају обавезу поступања у вези са јавним набавкама и овим Правилником су:

**Служба I** - Правна служба са пријемном канцеларијом и канцеларијом за материјална давања и  
**Служба II** – Служба за финансијско-административне и техничке послове.

#### Члан 3.

#### Појмови

Интегритет подразумева професионалну честитост, институционалну целовитост и усклађеност, као и начин поступања у складу са моралним вредностима у циљу спречавања и умањења ризика да се јавна овлашћења обављају супротно сврси због којих су установљена.

Сукоб интереса је однос између представника наручиоца и понуђача који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке.

Корупција је однос који се заснива злоупотребом положаја или утицаја у пословима јавних набавки, у циљу стицања личне користи или користи за другог.

Пријавилац корупције је лице које пријави корупцију у јавним набавкама.

Интерни акт је акт којим наручилац ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, а нарочито начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеве поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и интерним актом.

Набавка која је изузета од примене ЗЈН је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Центра за социјални рад Града Зрењанина, а на коју се не примењују одредбе ЗЈН.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки је запослени у Центру за социјални рад по струци дипломирани правник са лиценцом и положеним испитом за службеника за јавне набавке.

Представник наручиоца је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

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.

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

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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 добара, пружање услуга или извођење радова.

#### **Члан 4.**

##### **Веза са другим документима**

Овим Правилником може да се врши упућивање на примену усвојених аката наручиоца и сертификованих процедура по домаћим, европским или међународним стандардима, којима се уређују питања из овог правилника, уколико нису у супротности са одредбама овог правилника.

#### **Члан 5.**

##### **Циљеви интерног плана**

Општи циљ интерног плана је јачање интегритета Центра за социјални рад Града Зрењанина и представника наручиоца, транспарентности и професионалне етике у јавним набавкама.

Посебни циљеви интерног плана су:

- 1) јачање превенције, утврђивање и умањење ризика од корупције;
- 2) успостављање механизма који ће спречити и отклонити околности за настанак корупције, неетичких и непрофесионалних поступака;
- 3) јачање личне одговорности представника наручиоца;
- 4) повећање транспарентности у раду;
- 5) промоција и јачање пословне етике;
- 6) успостављање ефикасног система интерне контроле;

- 7) јачање поверења јавности у институцију;
- 8) јачање професионалности;
- 9) спречавање и отклањање сукоба интереса.

## **Начин планирања набавки**

### **Члан 6.**

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

### **Члан 7.**

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

*План јавних набавки доноси директор Центра за социјални рад Града Зрењанина, а сагласност на исти даје Управни одбор Центра за социјални рад Града Зрењанина до 31. јануара за текућу годину изузетно у случају да програмом и планом организације није предвиђена ни једна набавка онда се план јавних набавки доноси пре спровођења прве јавне набавке за коју се одреде средства из буџета, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.*

*Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 14., 16., 27., Закона, односно припрема посебан план изузетних набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће. Овај План такође доноси директор, сагласност на исти даје Управни одбор и објављује се на интернет страници Центра.*

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 8.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

## **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке**

### **Члан 9.**

*Директор Центра за социјални рад сагледава потребе за набавкама крајем сваке године за наредну календарску годину уз помоћ руководиоца свих служби.*

### **Члан 10.**

*Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.*

*Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.*

*Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.*

### **Члан 11.**

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

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

### **Члан 12.**

*Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши директор.*

*Након извршене провере, директор обавештава руководиоце служби о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.*

### **Члан 13.**

*Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, руководиоци служби врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају директора.*

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

#### **Члан 14.**

*Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Опитим 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 јавне набавке**

#### **Члан 15.**

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоверсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоверсна 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.

#### **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

#### **Члан 16.**

*Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.*

*Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:*

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

*Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.*

#### **Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоверности добара, услуга и радова**

## **Члан 17.**

*Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.*

*Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11., 12., 14., 16., 27., Закона.*

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

### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

## **Члан 18.**

*Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.*

*Поступак јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује спроводи Службеник за јавне набавке (дипломирани правник са положеним испитом за службеника за јавне набавке који је запослен у Центру за социјални рад Града Зрењанина) и Комисија за јавну набавку (која није стална и која се формира у сваком посебном поступку јавне набавке из реда запослених у Центру за социјални рад Града Зрењанина на основу решења које доноси директор Центра за социјални рад Града Зрењанина).*

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

## **Члан 19.**

*Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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.*

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

## **Члан 20.**

*Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.*

### **Израда и доношење плана јавних набавки**

## **Члан 21.**

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



– *Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове доставља Службенику за јавне набавке усвојен Финансијски план за наредну годину, а директор предлог набавки које треба спровести,*

– *Службеник за јавне набавке сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 14., 16.,27., Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.*

– *Службеник за јавне набавке доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 14., 16.,27., Закона, Руководиоцу Службе за финансијско-административне и техничке послове ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;*

– *Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 14., 16.,27., Закона, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава Одговорно лице (у даљем тексту: директор) наручиоца о потреби усклађивања.*

### **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки**

#### **Члан 22.**

*Службеник за јавне набавке након израде предлога Плана јавних набавки и Плана набавки исти доставља директору на разматрање.*

#### **Члан 23.**

*Директор доноси годишњи план јавних набавки, а усваја га Управни одбор Центра за социјални рад Града Зрењанина.*

*На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 11., 12., 14., 16., 27. Закона, на предлог Службеника за јавне набавке Управни одбор наручиоца усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће. План набавки на које се Закон не примењује је интерног карактера, и није у обавези да се поставља на портал УЈН.*

#### **Члан 24.**

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

*План набавки на које се Закон не примењује је интерног карактера, и није у обавези да се поставља на Порталу јавних набавки.*

#### **Члан 25.**

*Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и службеник за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.*

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 26.**

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

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

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

### **Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

#### **Члан 27.**

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

Послове пријема поште обавља запослени у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

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

#### **Члан 28.**

У служби пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.], дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавну набавку.

Примљене понуде чува [наручилац одређује посебно место чувања понуда до момента отварања понуда] у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## **Члан 29.**

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да организационој јединици која се стара о пријему поште, у складу са правилима о канцеларијском пословању, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

## **Члан 30.**

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

### **Спровођење поступка јавне набавке**

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

## **Члан 31.**

Директор издаје налог службенику за јавне набавке за покретање поступка јавне набавке.

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

## **Члан 32.**

На основу налога, Службеник за јавне набавке 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.

Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору наручиоца на потпис.

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

### **Члан 33.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, или лице која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, 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 набавке на које се закон не примењује, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у Центру за социјални рад Града Зрењанина.

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

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

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

Након достављања понуда, 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 34.**

Сви запослени дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

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

### **Члан 35.**

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 36.**

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

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 37.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, а у складу са чланом 45. Закона о јавним набавкама.

## **Отварање понуда**

### **Члан 38.**

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

Отварање понуда се спроводи након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

О поступку отварања понуда води се посебан записник. На основу Закона сви акти наведени у овом члану се израђују у електронској форми према утврђеним обрасцима. Центар за социјални рад Града Зрењанина је као наручилац дужан да унесе све податке у обрасцима који су објављени на Порталу јавних набавки.

## **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 39.**

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 40.**

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, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

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

### **Члан 41.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговорати моделу из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке доставља директору на потписивање предлог уговора, који након прегледа и парафирања потписује директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, по два за сваку страну.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, запослени на пословима пријема и слања поште доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

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

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

### **Члан 42.**

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

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

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

### **Члан 43.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговоран је директор и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава комисија за јавну набавку.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује службеник за јавне набавке уз помоћ Руководиоца Службе за финансијско-административне и техничке послове.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност директора.

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.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ. 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 у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке. Извештаји се достављају након потписивања од стране директора.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 44.**

*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 може да се упути на адресе најмање три лица 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 су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.*

*У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица 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 45.**

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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 посебним ормарима, и постоји обавеза да се предузму све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Правној служби са пријемном канцеларијом и канцеларијом за материјална давања до извршења уговора, након чега се доставља запосленом који је задужен за архивирање.

### **Одређивање поверљивости**

### **Члан 46.**

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 47.**

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 пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно три година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

### **Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 48.**

Набавке на које се закон не примењује одређене су чланом 11., 12., 14., 16., 27. Закона. Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, сходно примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона, тако



да конкурсна документација увек садржи: образац понуде, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда.

### **Контрола јавних набавки**

#### **Члан 49.**

*Контролу јавних набавки врши Руководилац Правне службе са пријемном канцеларијом и канцеларијом за материјална давања.*

*Запослени задужен за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.*

*Став 1. и став 2. овог члана се односе и на контролу набавки на које се Закон не примењује.*

#### **Члан 50.**

*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 изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

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

#### **Члан 51.**

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.

Наручилац 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 52.**

Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове прати извршење уговора.

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

### **Члан 53.**

Руководилац Службе за финансијско-административне и техничке послове врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

## **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

### **Члан 54.**

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним, доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

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

### **Члан 55.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

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

доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

#### **Члан 56.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава организациону јединицу у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки., уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

#### **Члан 57.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање по њиховом тражењу.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 58.**

Руководилац Службе 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, обавештава се директор.

## Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

### Члан 59.

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

### Набавке на које се Закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга

### Прагови до којих се закон не примењује

### Члан 60.

Одредбе Закона о јавним набавкама се не примењују на:

- набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара,
- набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000,00 динара,
- набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара када набавку спроводи секторски наручилац. У случају из става 1. Овог члана примењују се начела наведеног закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

### Дефиниције

### Члан 61.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца,
- уговор о набавци(наруцбеница) је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца која за предмет има набавку добара, пружање услуга или спровођење радова,
- уговор о набавци добара (наруцбеница) је уговор о набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара(са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора,
- уговор о набавци радова (наруцбеница) је уговор о набавци који за предмет има :
  - а)-извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона,
  - б)-извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта,
  - ц)-реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовања изградње објекта,
- објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објекта,
- уговор о набавци услуга(наруцбеница) је уговор о набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4. овог члана,
- привредни субјект је свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радове,
- понуђач је привредни субјект који је поднео понуду,
- документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује позив, односно документацију и конкурсну документацију,
- конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда,

-„писан“ или „у писаној форми“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима, -електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетних средстава,

-конкурс за дизајн је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда,

-животни циклус су све узастопне или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружање услуга, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе,

-ознака је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку,

-захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку.

## **Систем набавки**

### **Члан 62.**

Систем набавки код Центра за социјални рад Града Зрењанина обухвата:

-планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и контролу свих наведених активности и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

## **Циљеви поступка набавке**

### **Члан 63.**

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

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

## **Начела набавки**

### **Члан 64.**

Наручилац је у поступку набавки на које се закон не примењује и других друштвених услуга у обавези да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације као и да поступа на транспарентан начин.

## **Комуникација у поступку набавке**

### **Члан 65.**

У поступку набавке комуникација са понуђачима се врши путем поште, курирске службе и електронским путем. Сваки документ који је достављен у поступку набавки електронским путем сматраће се да је документ примљен даном слања. Комуникација може да се обави и усменим путем уколико се не односи на битне фазе поступка и уколико се о томе сачини службена писмена белешка.

## **СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРСА**

### **Мере за спречавање корупције**

#### **Члан 66.**

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

#### **Члан 67.**

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

#### **Члан 68.**

Директор Центра за социјални рад Града Зрењанина писменим путем издаје налог за покретање поступка набавке службенику за јавне набавке, које је дипломирани правник и запослено у Центру за социјални рад Града Зрењанина. Службеник за јавне набавке је дужан да спроведе дати налог, осим уколико је дати налог у супротности са Законом и у тој ситуацији је дужно да писмено образложи директору одбијање датог налога.

#### **Члан 69.**

Свако лице које дође до података да је у неком поступку дошло до корупције дужно је писменим путем о томе да обавести Управни одбор Центра за социјални рад Града Зрењанина.

### **КОНТРОЛА НАБАВКИ**

#### **Лице за контролу набавки**

#### **Члан 70.**

Контролу поступка набавки врши Руководилац Службе за правне послове Центра за социјални рад Града Зрењанина.

### **ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **Временски оквир за планирање**

#### **Члан 71.**

Послови планирања набавки на наредну годину се одвијају у текућој години паралелно са Планом рада и Финансијским планом Центра за социјални рад за наредну годину.

#### **Учесници у планирању набавки**

#### **Члан 72.**

Послове планирања набавки обавља Службеник за јавне набавке у сарадњи са директором и у складу са Финансијским планом који израђује Руководилац Финансијске службе Центра за социјални рад Града Зрењанина.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 73.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности и радовима за реализацију планираних активности Руководилац Финансијске службе Центра за социјални рад Града Зрењанина утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова. Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта. Истраживање тржишта спроводи Руководилац Финансијске службе.

### **Члан 74.**

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа. О спроведеном истраживању сачињава се записник.

## **Одређивање предмета набавке**

### **Члан 75.**

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потреба финансијских средстава, а ради израде предлога Финансијског плана. Након усвајања Финансијског плана, Руководилац Финансијске службе усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

### **Члан 76.**

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене Планом набавки Финансијске Службе анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

## **Одређивање процењене вредности набавке**

### **Члан 77.**

У случају набавке добара, услуга и радова која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља израчунавање процењене вредности заснива се на укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци.

## **Одређивање рокова**

### **Члан 78.**

Приликом планирања набавки у Плану набавки ће бити унети оквирни рокови за покретање поступка, закључење уговора и трајање уговора. Приликом одређивања рокова за планирање узимају се у обзир подаци о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, динамика потребе за добрима, услугама и радовима, време потребно за реализацију појединих активности у поступцима набавки.

## **Члан 79.**

План набавки на које се Закон не примењује се доноси почетком сваке календарске године након усвајања Финансијског плана и обухвата период од 12 месеци.

**Начин израде и достављања плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује**

## **Члан 80.**

План набавки на које се закон не примењује објављује се на интернет страници Центра за социјални рад Града Зрењанина и огласној табли Центра за социјални рад Града Зрењанина. План набавки на које се закон не примењује доноси директор Центра за социјални рад Града Зрењанина, а усваја Управни одбор Центра за социјални рад Града Зрењанина.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Покретање поступка**

## **Члан 81.**

Директор Центра за социјални рад доноси одлуку о спровођењу поступка набавке на коју се закон не примењује у форми налога за спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује и доставља је службенику за јавне набавке ради покретања поступка набавке. У наведеној одлуци директор опредељује предмет набавке, а све у складу са Планом набавки на које се закон не примењује.

## **Члан 82.**

Након пријема налога од стране директора Службеник за јавне набавке израђује одлуку о покретању поступка, позив за достављање понуда и позив доставља на адресе најмање три потенцијална понуђача, а уколико на тржишту не постоје подаци о три потенцијална понуђача или постоје потешкоће у њиховом проналажењу, службеник за јавне набавке упућује позив на две адресе потенцијалних понуђача. Након достављања понуда, службеник за јавне набавке израђује извештај о оцени примљених понуда, сачињава ранг листу у односу на понуђену цену, извештај доставља директору са предлогом о избору понуде. На основу извештаја директор сачињава одлуку о избору привредног субјекта за предметну набавку и иста се доставља учесницима у поступку. Након 5 дана од пријема одлуке од стране свих учесника у поступку директор закључује уговор са привредним субјектом који је дао најповољнију понуду односно, издаје му наруџбеницу.

## **Члан 83.**

Писана документација у поступцима набавки на које се закон не примењује чува се најмање 5 година од дана закључења уговора о набавци, издавања наруџбенице, доношења одлуке о обустави поступка или одлуке о поништењу поступка набавке.

## **Члан 84.**

На све што није регулисано овим одељком примењује се одељак правилника којим је ближе уређен поступак јавних набавки.



## Завршна одредба

### Члан 85.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог усвајања на седници Управног одбора Центра за социјални рад Града Зрењанина.

У Зрењанину, дана 23.06.2022. година.

Председник Управног одбора Центра за социјални рад  
Града Зрењанина  
Зоран Ивановић

