



ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР КИКИНДА

Генерала Драпшина 99, 23300 Кикинда, **тел.** 0230/434-675, **факс** 0230/401-461, **рачун:** 840-31218845-03 **e-mail** kikindagc.ust@minrzs.gov.rs **web:** www.gckikinda.org.rs

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР
КИКИНДА
Број:582
Дана:29.09.2020.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ КИКИНДА

Септембар 2020. године

На основу чл. 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС„ број 91/2019-даље Закон) и члана 48. Статута ГЦ Кикинда, Управни одбор Геронтолошког центра Кикинда, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ КИКИНДА

I

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1

Овим правилником (даље: интерни акт) се за потребе Геронтолошког центра Кикинда (даље: Наручилац) ближе уређује: планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења закључених уговора о набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица), начин планирања и спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује као и набавки друштвених и других посебних услуга, а у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.91/2019, даље: Закон) и другим подзаконским актима и прописима.

Овај правилник објавиће се на интернет страници Геронтолошког центра Кикинда

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

Подручје примене

Члан 4

Овај правилник је намењен свим запосленим и ангажованим лицима у организационим јединицама (даље ОЈ) и службама у Геронтолошком центру Кикинда, који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени: у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, у поступак набавки на које се не примењују одредбе закона, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Општи услови за отпочињање поступка јавне набавке

Члан 5.

Поступак јавне набавке, у складу са Законом, Статутом Геронтолошког центра Кикинда, општим актима и овим Интерним актом, може се отпочети након што директор донесе План јавних набавки за текућу годину, односно након што се обезбеде одговарајућа средства у Финансијском плану Установе, а у складу са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

У изузетним случајевима када јавну набавку није могуће планирати унапред, или из разлога хитности, наручилац може покренути поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

II

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања

Члан 6

Планирањем набавки утврђују се и исказују стварне потребе Геронтолошког центра Кикинда за наредну годину, процењује се оправданост и целисходост набавке, оправданост и целисходост покретања јавне набавке, испитује тржиште, упоређују цене потенцијалних понуђача ради формирања процене

вредности, испитује квалитет, рокови гаранције, како би се правилно одабрала најцелисходнија добра, услуге или радови.

Разматрају се позитивна и негативна искуства из претходних година, испитују могућности алтернативног задовољавања потреба, одређује предмет набавке и техничке спецификације предмета набавке, врсте поступка, као и динамика покретања конкретних поступака јавне набавке.

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

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Планирање јавних набавки за наредну годину одвија се у текућој години паралелно са изградом финансијског плана.

План јавних набавки за текућу годину доноси се, након усвајања финансијског плана, односно када се стекну услови за његово доношење.

Истовремено, када и план јавних набавки, у установи се доноси Интерни план набавки за набавке на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Садржина плана набавки

Члан 7

План набавки Геронтолошког центра Кикинда чине План јавних набавки и Интерни план набавки (за набавке на које се Закон не примењује).

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки (CPV ознака);
 - 2) процењену вредност јавне набавке;
 - 3) врсту поступка јавне набавке;
 - 4) оквирно време покретања поступка.
- План јавних набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

Интерни план набавки садржи следеће елементе

- 1) врста предмета и предмет набавке
 - 2) процењену вредност набавке ако је то могуће или оквирну вредност
 - 3) оквирно време покретња поступка
- У интерни план се уноси :
- 4) основ за изузеће и
 - 5) укупну вредност набавки по сваком основу изузећа

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца
2. да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
3. да ли предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
4. да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална
5. трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
6. стање на залихама, односно искуствени показатељи у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом;
7. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Смернице за планирање

Члан 9.

Руководилац финансијско рачуноводствених послова, као **носилац планирања** израђује смернице за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и доставља их руководиоцима организационих јединица и служби и стручном сараднику за јавне набавке са навођењем рока за достављање потреба за набавкама.

Смернице за планирање одређују полазне елементе за планирање потреба и одређују која ОЈ/служба односно стручни сарадник за јавне набавке који предмет набавке планира.

ОЈ, службе и стручни сарадник за јавне набавке започињу поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из свог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима, учесници у поступку планирања одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

2. Образац за планирање

Члан 10.

Носилац планирања, у складу са утврђеном садржином плана набавки (чл.7. Правилника), израђује стандардизоване обрасце и табеле за пријављивање потреба, са упутством за попуњавање, и доставља га стручном сараднику за јавне набавке, руководиоцима организационих јединица и служби са смерницама за планирање.

ОЈ/службе, стручни сарадник за јавне набавке, утврђују и исказују потребе за предметима набавки у складу са смерницама за планирање на достављеном обрасцу.

3. Исказивање стварних потреба

Члан 11

Руководиоци Организационе јединице односно службе као и стручни сарадник за јавне набавке који планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац за планирање уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

- предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- количине;
- поцењену вредност набавке;
- оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме је потребно закључење уговора;
- образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета јавне набавке ;
- могу да предложе врсту поступка

Попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања у року назначеном у смерницама.

4. Одређивање предмета набавке и техничке спецификације предмета набавке

Члан 12

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

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

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба.

Техничким спецификацијама, које су саставни део конкурсне документације утврђују се тражене карактеристике добара, услуга или радова који се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припремање понуда (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.)

5.Процењена вредност набавке

Члан 13

Процењена вредност јавне набавке одређује се тако да она мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цена, квалитета, период гаранције, одржавање и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Стручни сарадник за ЈН, ОЈ и службе одређују процењену вредност јавне набавке и набавке на коју се одредбе Закона не примењују за које исказују потребу у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама.

6.Истраживање тржишта

Члан 14

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше стручни сарадник за јавне набавке и представници ОЈ и служби, које исказују потребе, на следећи начин:

- 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.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке под условом да се тиме не нарушава начело обезбеђивања конкуренције и забрана дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

7. Провера стварних потреба и допуна садржине плана

Члан 15

Носилац планирања врши проверу исказаних потреба (врши формалну, рачунску и логички контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавке и осталих података, предлаже њихове исправке) и све доставља директору установе.

У складу са препоруком директора установе, носилац планирања обавештава ОЈ, службе и стручног сарадника за јавне набавке о уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, доставља образац са исказаним потребама ради неопходне исправке и даје рок за неопходне исправке.

Конечан списак потреба доставља се носиоцу планирања у назначеном року.

8. Одговорност за унете податке

Члан 16

Организационе јединице/ службе, стручни сарадник за јавне набавке, који су унели податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

9. Израда нацрта плана набавки

Члан 17

Носилац планирања, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује потребе на нивоу целог наручиоца, сачињава нацрт финансијског плана и са достављеним табелама га прослеђује **правнику-секретару**, који обавља послове службеника за јавне набавке (даље: **службеник за ЈН**) који усаглашава нацрт Плана јавних набавки и Интерног плана набавки са нацртом Финансијског плана установе и проверава да ли су евентуално предложене врсте поступка у складу са законом и у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавки, а и у складу са другим одредбама Закона.

Службеник за ЈН на основу добијених нацрта Финансијског плана, Плана јавних набавки и Интерног плана набавки :

- обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствен поступак где год је то могуће,
- предлаже врсте поступака у складу са законом и укупном процењеном вредношћу предмета набавки, а и у складу са другим одредбама Закона.
- одређује оквирне датуме покретања јавне набавке, закључење уговора и оквирни рок трајања уговора у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора,
- у нацрт Плана јавних набавки уноси податке и ознаку из општег речника набавки (CPV)

Службеник за ЈН, имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке и исказане потребе, одређује објективне рокове за припрему, спровођење поступка и достављање понуда, водећи рачуна и о прописаним роковима за захтев за заштиту права.

Члан 18

Службеник за ЈН нацрт Плана јавних набавки и Интерног плана набавки доставља Руководиоцу финансијско рачуноводствених послова, носиоцу планирања ради контроле и усаглашавања процењене вредности са предлогом финансијског плана, а након контроле га доставља директору ради доношења Плана набавки.

Члан 19

Уколико директор предложи корекцију плана набавки службеник за ЈН, дужан је да изврши усклађивање предлога Плана јавних набавки и Интерног плана набавки са корекцијама у року који директор одреди, осим у случају да је предлог директора супротан закону, подзаконским актима или другим прописима којима је регулисана област чије се измене траже, у ком случају доставља писано образложење о разлозима због којих није могуће поступити у складу са предложеним корекцијама.

Усклађен Предлог Плана јавних набавки и Интерног плана набавки доставља се директору на усвајање.

10. Доношење плана набавки

Члан 20

На основу чл. 40 Статута Геронтолошког центра Кикинда, у складу са Финансијским планом Геронтолошког центра Кикинда, директор доноси годишњи План јавних набавки након доношења Финансијског плана установе за текућу годину.

Директор у складу са Финансијским планом доноси и Интерни план набавки - набавки на које се Закон не примењује.

Активности у вези са израдом и доношењем плана јавних набавки и интерног плана набавки прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана. План јавних набавки и Интерни план набавки за текућу годину, доносе се почетком године, односно кад се стекну услови за доношење.

11. Објављивање плана јавних набавки

Члан 21

План јавних набавки, Службеник за јавне набавке, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана доношења у складу са Законом.

Члан 22

Интерни план набавки - набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки, а наручилац може, уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, објавити интерни план набавки на својој интернет страници.

12. Измене и допуне плана (јавних) набавки

Члан 23.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%. Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки и објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

13. Комуникација у вези са пословима јавних набавки

Члан 24

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца, Привредних субјеката и трећих лица врши се у складу са Законом и упутством за коришћење Портала јавних набавки - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

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

У поступцима набавке на које се не примењују одредбе Закона позив за подношење понуда упућиваће се најмање на адресе три потенцијална понуђача за које корисници набавке, стручни сарадник за јавне набавке или носилац планирања или друге службе утврде да су компетентни, односно за које процене да ефикасно и квалитетно могу извршити све обавезе добављача.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи. Директор установе, запосленима на пословима јавних набавки све налоге и упутства даје писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица запослена на пословима јавних набавки или билко које друго лице ангажовано код наручиоца, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

14. Евидентирање и чување документације

Члан 25

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију архивира. Документација је доступна носиоцу планирања.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од

закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

Евидентирање и чување документације се врши у складу са Законом о јавним набавкама и прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III

НАЧЕЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 26.

Наручилац је у примени Закона о јавним набавкама обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произилази из те набавке.

IV

СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 27.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђивања конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка могу да утичу на исход поступка, или имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Представник наручиоца је дужан да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда представник Наручиоца потписује изјаву о постојању или не постојању сукоба интереса.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТ У ПЛАНИРАЊУ НАБАВКИ И У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 28.

- За законитост планирања набавки, сачињавање плана јавних набавки одговорни су:
 - директор установе, руководилац финансијско рачуноводствених послова – као носилац планирања, службеник за јавне набавке, стручни сарадник за јавне набавке и руководиоци ОЈ и службе;
- За законитост спровођења поступака јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор установе, службеник за јавне набавке, комисија за јавне набавке и стручни сарадник за јавне набавке;
- Службеник за јавне набавке је дужан да сачини предлог/нацрт: Одлуке о спровођењу поступка, Изјаве о постојању или непостојању сукоба интереса, Одлуке о додели уговора и Одлуке о обустави поступка;
- Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује директор установе, чиме потврђује да су средства за предметну јавну набавку предвиђена и расположива.
- Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса потписују чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак у складу са законом.
- Одлуку о додели уговора/ обустави поступка, потписује директор установе.
- Извештај о поступку јавне набавке потписују чланови комисије, односно лице које спроводи поступак.
- Директор установе је одговоран за испитивање оправданости спровођења резервисане јавне набавке и заједничког спровођења одређених поступака јавне набавке.
- Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.
- Техничке спецификације сачињава руководилац ОЈ или службе за коју се спроводи поступак јавне набавке (корисник јавне набавке) или стручни сарадник за јавне набавке и одговорни су за исте.

Лице које сачињава техничке спецификације дужно је да спецификације потпише.

- Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.
- Критеријум 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 за јавну набавку односно лице које наручилац именује, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.
- Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку самостално, а по потреби уз стручну помоћ од стране различитих сектора. Парафирају га службеник за јавне набавке и руководилац финансијско рачуноводствених послова.
- Уговор о јавној набавци потписује директор. Уговор мора бити истоветан моделу уговора из конкурсне документације.
- За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је службеник за јавне набавке и директор установе.
- У поступку заштите права предлог свих аката израђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, а потписује их директор установе. Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи јавну набавку, поступа на начин и у роковима прописаним Законом о јавним набавкама и другим подзаконским актима и прописима, а може захтевати стручну помоћ од осталих ОЈ и служби.
- Податке који су неопходни за сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама службенику за јавне набавке доставља Служба за финансијско рачуноводствене послове и стручни сарадник за јавне набавке.
- Службеник за јавне набавке сачињава извештаје о јавним набавкама и објављује на Порталу јавних набавки, а по захтеву их доставља Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним институцијама након потписивања од стране директора установе.
- За објављивање докумената на интернет страници установе одговоран је запослени кога директор одлуком одреди и службеник за јавне набавке.
- Проверу валидности процењене вредности набавке у време покретања поступка врше: руководилац ОЈ или службе корисника набавке, стручни сарадник за јавне набавке, у сарадњи са носиоцем планирања.

V

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за јавну набавку

Члан 29.

Поступак јавне набавке започиње писаним актом/захтевом (у даљем тексту : захтев) којим се исказује потреба за покретањем поступка јавне набавке.

Захтев за набавку подносилац захтева (руководилац ОЈ/службе која је планирала набавку и која је корисник јавне набавке, односно стручни сарадник за јавну набавку), упућује директору установе ради давања сагласности за покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Пре упућивања захтева за покретање поступка јавне набавке или набавке на које се не примењују одредбе Закона, подносилац захтева је дужан да у сарадњи са носиоцем планирања и стручним сарадником за јавне набавке провери валидност процењене вредности набавке.

Захтев за покретање поступка јавне набавке упућује се директору установе након утврђивања да је процењена вредност валидна у време покретања поступка.

Захтев за покретање поступка јавне набавке се након његовог одобравања од стране директора прослеђује Службенику за јавне набавке односно лицу које ће спроводити поступак.

Члан 30

Подносилац Захтева за покретање поступка попуњава захтев за покретање поступка јавне набавке који обавезно садржи:

- датум и број,
- назив радне јединице или службе за коју треба спровести поступак јавне набавке,
- предмет јавне набавке,
- процењену вредност јавне набавке,
- планирана средства у финансијском плану,
- подаци из плана јавних набавки,
- разлог и сврха јавне набавке,
- напомена да ли је процењена вредност валидна у време покретања поступка,

- лице задужено за праћење извршења јавне набавке (које ће спроводити контролу ради обезбеђивања квалитета),
 - потпис подносиоца,
 - потпис руководиоца финансијско рачуноводствених послова којим се потврђује су Средства за набавку обезбеђена Финансијским планом и
 - потпис директора установе.
- техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга сачињене у прилогу захтева и саставни су део захтева.

У зависности од предмета набавке у прилогу Захтева се могу навести:

- технички прописе и стандарде који се примењују
- рок извршења, место извршења или испоруке добара
- евентуалне додатне услуге и слично
- одржавање, гарантни рок и сл
- специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме предложене у Захтеву за покретање јавне набавке.

(Прилог 1 - Захтев за покретање поступка јавне набавке који се подноси директору установе - саставни је део Правилника).

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 31.

Након пријема одобреног захтева, Службеник за јавне набавке сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране директора, Службеника за јавне набавке, примерак (копија) Одлуке доставља члановима комисије односно лицу које спроводи јавну набавку.

Члан 32

Олука о спровођењу поступка јавне набавке обавезно садржи:

- назив и адресу наручиоца, односно пословно име;
 - податке о предмету јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке;
 - врсту поступка јавне набавке;
 - процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је набавка обликована по партијама;
 - подаци о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке
- Одлука може да садржи и друге елементе као што су:
- редни број јавне набавке у плану јавних набавки
 - квирне рокове у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке;
 - податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану установе;

Покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Комисија за јавну набавку

Члан 34

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор именује.

Комисија за спровођење јавних набавки мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови и заменици чланова комисије.

Комисија се именује за спровођење сваке набавке посебно и према одабраном поступку за набавку.

Комисија за јавну набавку се формира у складу са Законом.

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које директор именује могу да буду лица која нису запослена у установи, ако у установи нема запослених лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 35

Све организационе јединице и службе Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Непоступање по захтеву за пружање стручне помоћи Комисији за последицу има предузимање мера прописаних за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 36

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 37

Службеник за јавне набавке је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, којим се покреће поступак јавне набавке, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, наручиоци су дужни да наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Измене и допуне конкурсне документације и додатне информације или појашњења

Члан 38

Ако наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Члан 39.

Додатне информације или појашњења која тражи привредни субјект, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки у складу са Законом.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, лице овлашћено за пријем поште дужно је да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе делови понуде обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

У случају из става 3 и 4 овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

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

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Члан 41

Након отварања понуда, представник наручиоца, чланови комисије за јавну набавку, њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора.

То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Стручна оцена понуда**Члан 42.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда /пријава, у складу са Законом, и о прегледу, оцени и рангирању понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који мора да садржи елементе прописане Законом.

Извештај о поступку јавне набавке у складу са Законом, треба да садржи податке о предмету јавне набавке, како су понуде (пријаве) оцењене као и друге битне податке о спроведеним поступцима.

Обавезни подаци извештаја су :

- 1) предмет јавне набавке, процењена вредност јавне набавке (укупно и посебно за сваку партију);
- 2) вредност уговора (оквирног споразума или система динамичне набавке);
- 3) основни подаци о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје.
- 5) резултате оцене свих понуда и посебно да ли су поднете понуде испуниле критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта :
 - 5.1.- називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор
 - 5.2. назив одбијених/искључених кандидата или понуђача разлоге за одбијање и понуђену цену тих понуда
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива (који спроводи јавни наручилац);
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога (које спроводи јавни наручилац);

- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Члан 43.

У току стручне оцене понуда, служба финансијско рачуноводствених послова врши рачунску проверу – контролу рачунских операција у понуди понуђача.

Лице које врши рачунску проверу сачињава службену белешку о резултату рачунске провере, а уочене грешке обележи.

Службена белешка мора садржати датум провере и потпис лица које врши проверу.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 44

Директор установе доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Директор установе може да донесе одлуку о додели уговор којом се уговор додељује понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке након писане сагласности руководиоца финансијско-рачуноводствених послова да су обезбеђена или да ће бити обезбеђена финансијска средства за реализацију уговора о набавци.

Одлуку о додели уговора директор установе доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Службеник за јавне набавке дужан је да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључивању оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка

Члан 45.

Директору установе доноси одлуку о обустави поступка у условима предвиђеним чланом 147. Закона. Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка, упутство о правном средству и одлуци о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2 Закона.

Службеник за јавне набавке је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 46.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 48.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Службеник за јавне набавке обавља све радње неопходне за закључење уговора о јавној набавци:

- 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 (даље: ЗЗП) одбачен или одбијен, службеник сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације. Уговор о јавној набавци може бити закључен и пре истека рока за подношење ЗЗП у складу са Законом.
- Упућује директору уговор на потписивање, након прегледа и парафирања од руководиоца финансијско рачуноводствених послова.
Уговор потписује директор установе у року не дужем од пет дана.
Уговор се сачињава у потребном броју примерка (најмање 4 примерка).
- Након потписивања уговора од стране директора, примерке уговора доставља на потписивање другој уговорној страни (или позива изабраног понуђача на потписивање уговора).
- Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.
- Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.
- Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је у случају из претходног става, због методологије доделе пондера потребно да се утврди нови следећи најповољнији понуђач.
- Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.
- Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наручбеница, ако садржи све битне елементе уговора.
- Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.
- Руководиоцу финансијско рачуноводствених послова се доставља потписани примерак уговора и уговорено финансијско средство обезбеђења са свим прилозима.
- Примерак потписаног уговора задржава службеник за јавне набавке, а копије уговора се достављају лицу задуженом за праћење извршења уговора односно лицу које је захтевало покретање поступка и стручном сараднику за јавне набавке.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 49

Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, наручилац је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Наручилац је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

VI

ИЗВРШЕЊЕ И ИЗМЕНА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 50

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци

Извршење уговора прати Руководилац службе која је подносилац захтева за покретање поступка, или лице које одреди руководилац службе, односно корисник јавне набавке, које је дужно да прати и контролише квантитет и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, комуницира са добављачем, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим

стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести службеника за јавне набавке, који предлага начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 51

Служба за финансијско рачуноводствене послове стара се о плаћању уговорних обавеза као и о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији или враћању.

Члан 52

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Службеник проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену или раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Члан 53

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци измене уговора извршити у складу са одредбама Закона, а у случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора

VII

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 54.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Набавке на које се Закон не примењује, садржане у Интерном плану набавки, спроводе се у складу са овим Правилником.

Подаци о врсти и вредности ових набавки објављују се на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

Члан 55.

Поступци набавки на које се Закон не примењује спроводе се тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета

Члан 56.

Поступак набавке покреће се писаним захтевом за набавку (даље "захтев") који Руководилац ОЈ или службе која је корисник набавке или стручни сарадник за јавне набавке (даље: "подносилац захтева") упућује директору установе ради давања сагласности за покретање набавке.

Захтев за покретање поступка набавке упућује се директору установе након утврђивање да је процењена вредност валидна у време покретања поступка.

Захтев потписује директор установе чиме даје сагласност за покретање поступка набавке.

На основу одобреног захтева, Стручни сарадник за јавне набавке или службеник за јавне набавке сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке, који обавезно садржи:

- назив и адресу наручиоца, односно пословно име;
- редни број набавке за текућу годину;
- предмет набавке, а може да садржи и назив - ознаку из општег речника набавке;
- процењену вредност набавке;
- оквирне датуме за припрему позива за подношење и отварање понуда и закључивање уговора;
- податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану;
- критеријум за доделу уговора
- податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Одлуку о спровођењу поступка набавке потписује директор установе, чиме потврђује да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива.

Члан 57

Лице задужено за спровођење поступка набавке::

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, услове наручиоца.

Позив за подношење понуда стручни сарадник за јавне набавке или службеник за јавне набавке, као лице које је задужено за спровођење набавке, у складу са овим правилником, упућује на адресе најмање три привредна субјекта који обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да квалитетно изврше набавку.

Адресе најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде предлаже лицу које спроводи поступак подносилац захтева.

Позив за подношење понуда и друге сачињене документе достављају се привредним субјектима писаним путем (укључујући и i-meil).

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 58.

Техничке спецификације сачињава и потписује корисник набавке и одговоран је за исте.

Корисник набавке сачињава техничке спецификације самостално или уз ангажовање стручних консултаната, уколико набавка захтева специфично техничко или друго специјализовано знање.

Члан 59

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронском поштом.

Понуде прима и заводи стручни сарадник за јавне набавке или службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак, прегледа их и сачињава Извештај о поступку набавке, који доставља директору установе.

Понуде се заводе у посебну евиденцију набавки, а документација се чува у складу са Законом.

Члан 60.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се Извештај о поступку набавке, који садржи:

- предмет набавке
- датум достављања позива
- датум пријема понуде
- списак понуђача којима је позив упућен,
- податке из понуде које је наручилац одредио за вредновање понуде
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило набавку.

Члан 61

Након отварања понуда, лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке

Стручни сарадник за јавне набавке или Службеник за јавне набавке уз Извештај о поступку набавке директору доставља предлог уговора, уколико је примљена прихватљива понуда, те су стечени услови да се закључи уговор односно Одлуку о обустави поступка набавке уколико није примљена прихватљива понуда.

Предлог уговора о набавци израђује и један примерак парафира Службеник за јавне набавке или Стручни сарадник за јавне набавке, а парафира га и Руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

Предлог уговора о набавци након прегледа потписује директор установе.

Уговор се сачињава у 4 примерка, за сваку уговорну страну по 2 примерка.

Након потписивања уговора од стране директора, примерци уговора се достављају на потписивање другој уговорној страни.

Оригинални примерци потписаног уговора достављају се службенику за јавне набавке и руководиоцу финансијско рачуноводствених послова, а копије уговора се достављају стручном сараднику за јавне набавке, лицу задуженом за праћење извршења уговора односно лицу које је захтевало покретање поступка.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Извршење уговора прати Руководилац службе која је корисник набавке.

(Прилог 2 – Захтев за покретање поступка набавке - саставни део овог Правилника).

VIII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 62

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона

У циљу набавке друштвених и других посебних услуга, Службеник за јавне набавке или Стручни сарадник за јавне набавке, по одлуци директора ће спроводити поступак набавке у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

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

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63

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

Члан 64

Ступањем на снагу овог правилника престаје да се примењује Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Геронтолошком центру Кикинда 337-37/6-2 од 03.12.2015. године

У Кикинди
Дана 29.09.2020.

председник Управног одбора
Никола Крнић



ПРИЛОГ 1

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР КИКИНДА

Број: _____

Дана: _____

К И К И Н Д А

ДИРЕКТОРУ УСТАНОВЕ

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА: _____
(азив радне Организационе јединице, службе)

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ: _____
у прилогу спецификација

ПРОЦЕЋЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:
_____ динара, без ПДВ-а, односно
_____ динара, са ПДВ-ом.

СРЕДСТВА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ предвиђена су у **ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНУ** Геронтолошког центра Кикинда за 2020. годину бр. _____ од _____ године, што својим потписом потврђује руководилац финансијско рачуноводствених послова.

НАБАВКА ДОБРА / УСЛУГЕ / РАДОВА* предвиђена је у **ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ** Геронтолошког центра Кикинда за 2020. годину, бр. _____ од _____ године, у делу **ДОБРА / УСЛУГЕ / РАДОВИ *** под редним бр. _____ у износу од _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом. *
(заокружити добра, услуге или радове, а обрисати непотребно)

РАЗЛОГ – СВРХА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

НАПОМЕНА: _____
(да ли је процењена вредност јавне набавке валидна је у време покретања поступка?)

ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА ЈН:

руководилац финансијско рачуноводствених послова потврђује да су
на позицији/ конто _____,
Финансијским планом за 2020. годину обезбеђена средства за набавку

(потпис руководиоца финрач.послова)

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА: _____
(потпис подносиоца захтева)

САГЛАСАН СА ПОКРЕТАЊЕМ ПОСТУПКА: _____
директор установе

ПРИЛОГ 2

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР КИКИНДА

Број: _____

Дана: _____

КИКИНДА

ДИРЕКТОРУ УСТАНОВЕ

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА: _____
(азив радне Организационе јединице, службе)

ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ: _____
у прилогу спецификација

ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ:
_____ динара, без ПДВ-а, односно
_____ динара, са ПДВ-ом.

СРЕДСТВА ЗА НАБАВКУ предвиђена су у ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНОМ Геронтолошког центра Кикинда за 2020. годину бр. _____ од _____ године, што својим потписом потврђује руководилац финансијско рачуноводствених послова.

НАБАВКА ДОБРА / УСЛУГЕ / РАДОВА* предвиђена је у ИНТЕРНОМ ПЛАНУ НАБАВКИ Геронтолошког центра Кикинда за 2020. годину, бр. _____ од _____ године, у делу ДОБРА / УСЛУГЕ / РАДОВИ* под редним бр. _____ у износу од _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.*
(заокружити добра, услуге или радове, а обрисати непотребно)

РАЗЛОГ – СВРХА НАБАВКЕ:

НАПОМЕНА: _____
(да ли је процењена вредност набавке валидна је у време покретања поступка?)

ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА:

руководилац финансијско рачуноводствених послова потврђује да су
на позицији/ конто _____,
Финансијским планом за 2020. годину обезбеђена средства за набавку

(потпис руководиоца фин.рвач.послова)

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА: _____
(потпис подносиоца захтева)

САГЛАСАН СА ПОКРЕТАЊЕМ ПОСТУПКА: _____
директор установе