



Културни центар Војводине
„Милош Црњански“
Cultural Centre of Vojvodina
„Miloš Crnjanski“

**КУЛТУРНИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ
„МИЛОШ ЦРЊАНСКИ“**

Број:34

Датум: 22. јануара 2021. године

21101 Нови Сад, Војводе Путника 2

Телефон: +381 21 4754 128, 4754 148

office@zkv.rs

www.zkv.rs

**П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Јануар 2021. године

С А Д Р Ж А Ј

I Предмет уређивања

II Основне одредбе

III Сукоб интереса

IV Планирање набавки

V Циљеви поступка јавне набавке

VI Достављање, пријем, писмена и комуникација у пословима јавних набавки

VII Спровођење поступка јавне набавке

VIII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

IX Начин обезбеђивања конкуренције

X Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

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

XII Набавке на које се закон не примењује

XIII Контрола јавних набавки

XIV Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

XV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

XVI Завршне одредбе

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 -даље: Закон) и члана 28. став 1. тачка . Статута Културног центра Војводине „Милош Црњански“ директор Културног центра Војводине „Милош Црњански“ дана 22.01.2021. године, доноси:

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

І Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак набавке у Културном центру Војводине „Милош Црњански“, (у даљем тексту: Наручилац) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито 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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

ІІ Основне одредбе

Члан 2.

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

Сви запослени који су укључени у систем набавки код Наручиоца дужни су да примењују и поштују одредбе Закона и овог Правилника у свом раду.

Директор је дужан да упозна запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником и да контролише њихов рад.

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником;
- набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је потребан за обављање делатности Наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона,(сходно чл. 12. ст.1. односно 27. ст.1. тачка 1. 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;
- одговорно лице је директор односно друго лице или орган руковођења, које је овлашћено да у име и за рачун Наручиоца преузима права и обавезе;
- план набавки је годишњи план набавки Наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује;

- понуђач је привредни субјект, који је поднео понуду (привредни субјект – свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, услуге или радове);

- Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, у складу са спроведеним поступцима набавки, и који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног: отвореног, рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкуретног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, или преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда. Уговор може бити закључен и након спроведеног поступка набавке на коју се не примењују одредбе ЗЈН.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

Члан 4.

Одребе других усвојених аката Наручиоца, упутства и процедуре и друга упутства која су у супротности са одредбама овог Правилника не могу се примењивати у поступку набавке код Наручиоца.

Члан 5.

Циљ овог Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијим ценама у складу са објективним потребама Наручиоца и да се јасно и прецизно уреди обављање свих послова јавних набавки, евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођење поступка и извршење уговора о јавним набавкама, овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки код Наручиоца.

III Сукоб интереса

Члан 6

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 обезбеђења 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 или могу да утичу на исход тог поступка, 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.

Сукоб интереса у смислу става 2. овог члана нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) ако представник наручиоца учествује у управљању привредног субјекта или
- 2) ако представник наручиоца има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Представником наручиоца у смислу става 2. овог члана нарочито се сматра:

- 1) руководиоца наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан управног или надзорног одбора наручиоца;
- 2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Привредним субјектом у смислу става 2. овог члана сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач. Ст. 2. и 3. овог члана примењују се и на повезана лица представника наручиоца из става 4. овог члана, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник наручиоца из става 4. овог члана дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, представник наручиоца из става 4. тачка 2) овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. У случају када лице које спроводи поступак набавке које су изузете од примене закона о јавним набавкама (из чл. 27. ЗЈН и др. изузеци чл. 11 – 14. ЗЈН) изјаву потписује Тим за планирање.

Изјава се потписује након отварања понуда.

IV Припрема за спровођење поступка јавне набавке

Члан 7.

Овим Правилником Наручилац уређује поступак, рокове израде и доношења плана набавки, измену плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

1. План набавки

Члан 8.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Наручилац у плану јавних набавки из става 1. овог члана наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке. План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

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%.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке (чл. 88.ст.1.тачка 5. ЗЈН).

Одредбе ЗЈН не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара. (лимити одређени чл.27.ст.1.тачка 1 ЗЈН).За ове набавке доноси се посебан План набавки са спецификацијом добара, услуга и радова и Наручилац није у обавези да исти објави на Порталу јавних набавки.

План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи као обавезне елементе, и то:

- предмет набавке;
- износ планираних средстава за набавку;
- подаци о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање;
- процењена вредност набавке на годишњем нивоу.

Годишњи план и План набавки доноси одговорно лице Наручиоца након дефинисања потреба, поштујући правила о његовом састављању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

2. Критеријуми за планирање

Члан 9.

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 планови и програми пословања...);
- 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.

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

3.1. Временски оквир за планирање

Члан 10.

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

3.2. Учесници у планирању набавки

Члан 11.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине:

- 1) одговорно лице установе;
- 2) руководилац рачуноводствено – финансијских послова;
- 3) секретар покрајинске установе;
- 4) Запослени, који у складу са описом послова из Правилника о систематизацији радних места располаже добрима или је задужен опремом или има задужења код реализације услуга или радова по закљученим уговорима.

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

3.3. Начин исказивања потреба

Члан 12.

Руководилац рачуноводствено – финансијских послова приликом израде финансијског плана, доставља у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане са образложењем.

4. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација

Набавке

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки („Службени гласник РС“, бр. 093/2020, Датум: 01.07.2020, СVP ознака – према ЗЈН).

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.

5. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат предходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта. Процењена вредност набавке мора да буде валидна у време покретања поступка јавне набавке.

6. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Тим за планирање испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, тако што континуирано прати постојеће прописе и стандарде који се односе на предмет набавке, снабдевеност тржишта и услове које нуде потенцијални понуђачи за сваки предмет набавке појединачно.

Испитивање и истраживање тржишта може се вршити:

- испитивањем искустава других наручилаца и анализом података из набавки које је Наручилац спроводио у претходном периоду;
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објављивање релевантних информација о тржишним кретањима и сл.) или на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.
- Подаци о начину испитивања и истраживања тржишта евидентрију се у документацији о јавној набавци.

7. Одређивање одговарајуће врсте поступка, периода на који се уговор о јавној набавци закључује и динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Након утврђивања Плана потреба, Тим за планирање одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Наручиоца и самим тим и врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са одредбама Закона и овог Правилника. У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, секретар јавне службе обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак јавне набавке по Закону.

Члан 17.

Период на који се Уговор о јавној набавци закључује одређује одговорно лице Наручиоца за одређену врсту предмета набавке, у складу са важећим прописима и реалним потребама.

Члан 18.

Динамику покретања поступка набавки одређује одговорно лице Наручиоца за одређену врсту предмета набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

8. Израда и доношење плана набавки

Члан 19.

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

- Тим за планирање израђује и руководиоцу рачуноводствено - финансијских послова доставља инструкције за планирање.
- руководилац рачуноводствено - финансијских послова утврђује и усаглашава план потреба, који садржи: врсту и опис предмета набавки, количине, процену вредности набавке и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка;
- Тим за планирање израђује Предлог плана набавки на нивоу Наручиоца у складу са Законом и подзаконским актом, врши процену потребних финансијских средстава, усаглашавање са предлогом финансијског плана, врши контролу целисходности и исправности утврђивања спецификације добара, услуга и радова, имајући у виду утврђене критеријуме за планирање и планирана финансијска средства;
- Након уношења потребних корекција и усаглашења са подацима из Финансијског плана секретар јавне службе израђује текст Предлога Плана набавки и доставља га одговорном лицу Наручиоца на сагласност.

Члан 20.

Одговорно лице Наручиоца доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана.

План јавних набавки и све његове касније измене и допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

У складу са чл.110. ЗЈН а у вези чл 88.ст.1. тачка 3. ЗЈН, наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу наручиоца могу се објавити и подаци у вези са јавном набавком као и план набавки.

Члан 21.

Измене и допуне плана набавки (допуне: - планирање нове ЈН, измена предмета ЈН, повећање процењене вредности ЈН за више од 10%) доносе се у поступку, који је прописан за његово доношење, када су испуњени услови прописани Законом.

9. Надзор над извршењем плана набавки и извештај о извршењу плана

набавки

Члан 22.

Носиоци -субјекти планирања, у делу јавних набавки које су планирали, су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство Руководиоцу рачуноводствено - финансијских послова у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Члан 23.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава секретар јавне службе у складу са Законом и подзаконским актом и исти објављује најкасније до 31. јануара текуће за претходну годину на Порталу јавних набавки. Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања потписује одговорно лице Наручиоца.

V Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) и други циљеви утврђени Законом и овим Правилником.

VI Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Наручиоца, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Наручиоца или, понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање. Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве.

Члан 26.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији и истог дана кад је примљена 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 задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу које обавља послове јавних набавки. Пријем понуда потврђује својим потписом у посебној евиденцији о примљеним понудама лицу које обавља послове јавних набавки и чува их у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

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

VII Спровођење поступка јавне набавке

1. Покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Поступак јавне набавке покреће се доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи податке из Плана јавних набавки, а нарочито о предмету јавне набавке врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и констатацију да ли јавну набавку спроводи комисија или лице које наручилац именује.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице установе. У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. овог члана наводе се и разлози за примену тог поступка. 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 (чл.91.ст.4. ЗЈН).

2. Именовање комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке и начин поступања у току израде конкурсне документације.

Члан 28.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује одговорно лице Наручиоца решењем. Решењем се именују и заменици чланова комисије. 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 наручилац именује.

Комисија има непаран број чланова, а најмање три члана. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има образовање прописано чланом 92.став 4. ЗЈН.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена

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 овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права. Комисија за јавну набавку односно лице које уместо комисије наручилац именује, надлежна је за спровођење поступка јавне набавке и стара се о законитости спровођења поступка.

3. Конкурсна документација

Члан 29.

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 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.

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.

Члан 30.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку/ лице које обавља послове набавки.

4. Објављивање и достављање у поступку јавне набавке.

Члан 31.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, пошаље на објављивање и конкурсну документацију на Портал јавних набавки. Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки врши лице које обавља послове набавки.

4.1. објављивање и транспарентност(чл.105-110)

Огласи о јавној набавци које објављује наручилац, одређени су чланом 105.ст.1.тачке 1,2, 5-14 ЗЈН. Код описа предмета набавке, у огласима о јавним набавкама обавезно је навођење ознаке из Општег речника набавке (CPV/Common Procurement Vocabulary) а који утврђује Канцеларија за јавне набавке. Објављивање огласа је преко Портала јавних набавки, на стандардним обрасцима чију форму и садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке, са упутством за објављивање.

Огласи у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се на Порталу службених гласила РС и база прописа (Сл.гласник РС), са висином накнаде одређеном сагласношћу Владе РС.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се у Службеном листу европске уније.

5. Услови за доделу уговора (чл.111-153)
5.1. Обавезни услови - основи за искључење

Члан 32.

Наручилац ће конкурсном документацијом прописати обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, односно основе за искључење привредног субјекта из поступка јавне набавке у свим случајевима и под условима прописаним чл. 111. – 113. ЗЈН.

Сходно чл.111. став 1. наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке под условима из тачки 1-3 става 1) као и из става 2) и 3).Остали услови искључења привредног субјекта регулисани су чл.112. и 113. ЗЈН.

5.2. Додатни услови - Критеријуми за за квалитативни избор привредног субјекта
Члан 33.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта (додатни услови) у поступку јавне набавке одређени су сходно чл.114. -117. ЗЈН.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- 2) финансијски и економски капацитет;
- 3) технички и стручни капацитет.

Наручилац одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 2. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке. Приликом одређивања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта наручилац може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 2. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.Ако наручилац одреди критеријуме за избор из става 2. овог члана, дужан је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

5.3. Начин доказивања испуњености критеријума за квалитативни избор
привредног субјекта

Члан 34.

Привредни субјект доказује испуњеност критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са одредбама чланова 118. -124. ЗЈН. Привредни субјект доставља Изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор на стандардном обрасцу који прописује Канцеларија за јавне набавке, као једини доказ о испуњености тражених критеријума, у фази подношења понуде. Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката. Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву.У изјави о

испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи наручиоцу да достави те доказе. Наручилац је дужан да (сходно чл.119. ЗЈН) пре доношења Одлуке о додели уговора у поступку јавне набавке захтева понуђача са економски најповољнијом понудом да у примереном року, не краћем од 5 радних дана достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у неоввереним копијама. За доказе о испуњености услова за квалитативни избор привредног субјекта који су интернету)-доступни на интернет страници es.europa.eu/market/ecertis/login.do. Регистар понуђача (Агенција за привредне регистре), је један од начина доказивања појединих критеријума за квалитативан избор привредног субјекта (сходно чл.128. ЗЈН).

6. Критеријуми за доделу уговора

Члан 35.

У складу са чл.132. ст.1. ЗЈН у поступку јавне набавке наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

1. цене;
 2. трошкова предмета набавке применом приступа трошковне ефикасности;
 3. најбољег односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета.
- Критеријуми морају бити одређени у документацији о набавци, описани и вредновани, недискриминаторски, у вези предмета набавке и такви да омогућавају ефективну конкуренцију. У документацији морају бити одређени и резервни критеријуми за доделу уговора.

7. Подношење понуде у поступку јавне набавке (чл.135 ЗЈН)

Чл. 36.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, сходно Упутству за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20), осим ако ЗЈН није другачије одређено. Начин подношења понуде одређен је чланом 135. и 136. ЗЈН.

Рок важења понуде одређује наручилац и не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

8. Пријем и отварање понуда (чл.139. и 140. ЗЈН)

8.1. Пријем понуда

Чл. 37.

Понуде се достављају електронски преко Портала јавних набавки, са електронском потврдом пријема понуде са датумом и временом пријема.

На деловима понуде који се не могу доставити електронски, наручилац је дужан да обележи време пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда.

Отварање понуда - поступак отварања понуда уређује Канцеларија за јавне набавке посебним актом – Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. Понуде се отварају истог дана након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Отварање понуда по правилу је јавно, осим ако је због заштите података који представљају пословну тајну неопходно искључити јавност.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице из члана 92.став 2. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и лица. Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда. Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку или лице из члана 92.став 2. Закона не могу да врше стручну оцену понуде.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је наручилац дужан да забележи. Наручилац примедбе на поступак јавног отварања понуда наводи у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Записник о отварању понуда садржи:

- 1) назив и седиште наручиоца;
- 2) датум и време почетка отварања понуда;
- 3) место отварања понуда;
- 4) предмет јавне набавке и/или партије;
- 5) процењену вредност предмета јавне набавке – укупно и посебно за сваку партију;
- 6) врсту поступка јавне набавке;
- 7) број огласа јавне набавке са Портала јавних набавки;
- 8) назив и седиште понуђача, а у случају групе понуђача назив и седиште сваког члана групе;
- 9) датум и време подношења понуде;
- 10) укупну цену понуде без пореза на додату вредност;
- 11) укупну цену понуде са порезом на додату вредност;
- 12) податке из понуде који су одређени као елементи критеријума за доделу уговора;
- 13) резервни критеријум и остале податке из понуде релевантне за закључење уговора о јавној набавци које је одредио наручилац;

14) навод понуђача о деловима понуде које подноси средствима која нису електронска јер не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки;

15) датум и време завршетка отварања понуда.

У случају преговарачког поступка са објављивањем јавног позива, конкурентног поступка са преговарањем, као и у случају када се користи електронска лицитација, отварање понуда, осим коначних, није јавно. Након отварања понуда из става 1.овог члана, Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

9. Додела уговора о јавној набавци

Чл.38.

Комисија за јавну набавку, односно лице на пословима јавних набавки, након отварања понуда, а сходно чл. 141-144 врши преглед, стручну оцену понуда и пријава, тражи евентуална додатна објашњења, врши контролу или допуштене исправке приспелих понуда, утврђује околности постојања неуобичајено ниске понуде. Након тога, сходно чл.144. ЗЈН утврђује услове за доделу уговора по јавној набавци.

10. Извештај о поступку јавне набавке (чл.145. ЗЈН)

Чл.39.

Након спроведене стручне оцене понуда, комисија за јавну набавку саставља Извештај о поступку јавне набавке чији су елементи одређени чл.145. ЗЈН, а чине их:

1. обавезни подаци извештаја;

2. подаци који се односе на специфичности поступка јавне набавке

Наручилац је дужан да Извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом државном органу на њихов захтев.

11. Одлука о додели уговора/о обустави поступка

Чл.40.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да постоје услови за доделу уговора најкасније 30 дана од истека рока за подношење понуда, са подацима и образложењем из Извештаја о поступку јавне набавке и упутством о правном леку.

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу ЈН у року од 3 дана од дана доношења.

Наручилац доноси Одлуку о обустави поступка јавне набавке сходно одредбама чл.147. ЗЈН.

Одлука о обустави поступка објављује се на Порталу ЈН у року од 3 дана од дана доношења.

12. Уговор о јавној набавци и оквирни споразум (чл.151.ЗЈН)

12.1. Услови за закључење уговора о јавној набавци/оквирног споразума (чл.151.ЗЈН)

Чл.41.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Уговор може да се закључи и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права (чл.151.ст.2. ЗЈН).По пријему евентуалног захтева за заштиту права Комисија је дужна да поступи у складу са

одредбама Закона, а уколико јој је потребна стручна помоћ, у складу са Правилником може затражити стручну помоћ од правне службе Наручиоца или друге надлежне институције.

12.2. Закључење уговора о јавној набавци/оквирног споразума

Члан 42.

Уговор /оквирни споразум се закључује у писаној форми, сходно чл.152.ЗЈН.

Уговор се доставља понуђачу у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци може да се закључи и у електронској форми (чл.153.ЗЈН).у складу са моделом уговора који је дат у конкурсној документацији сачињава се предлог уговора и прослеђује Уговор одговорном лицу Наручиоца на потпис у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 4 (четири) примерка и након потписивања од стране одговорног лица, доставља на потписивање другој уговорној страни.

Ако је неопходно да се набавка изврши у што краћем року, предлог уговора из става 1. овог члана доставља се на потписивање другој уговорној страни електронским путем и по добијању потписаних примерака прослеђује одговорном лицу Наручиоца на потпис. По један потписани примерак уговора секретар покрајинске установе одлаже у документацију јавних набавки, а један примерак доставља служби рачуноводства ради праћења извршења уговора, а елементе понуде предметне јавне набавке доставља свим лицима задуженим за предузимање обавеза по предмету уговора.

13. Извршење и измене уговора о јавној набавци

13.1. Општа правила за извршење уговора о јавној набавци (чл. .154.ЗЈН)

Чл.43.

Уговор о јавној набавци се извршава у складу са условима одређеним конкурсном документацијом и изабраном понудом. Лице задужено за јавне набавке- врши прву контролу извршења уговора сходно условима одређеним конкурсном документацијом и изабраном понудом. Запослени задужен за пријем уговорених предмета набавке, у сарадњи са руководиоцем рачуноводствено – финансисјких послова врши квалитативну и квантитативну контролу извршења уговора.

Руководилац рачуноводствено – финансисјких послова, програмски евидентира и контролише финансијске елементе уговора.

Наручилац не може да врши битне измене уговора (чл.154.ст.4. ЗЈН).

13.2. Општа правила о изменама уговора (чл.155.ЗЈН)

Чл.44.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл.156-161. ЗЈН да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.У случају измене уговора из. чл.157. и 158. дужан је да на Порталу ЈН објави обавештење о измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

14. Раскид уговора (чл.163.ЗЈН)

Члан 45.

Наручилац раскида уговор о јавној набавци:

1) ако настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

2) ако је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

3) ако уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

15. Захтев за заштиту права

Члан 46.

По пријему евентуалног захтева за заштиту права Комисија је дужна да поступи у складу са одредбама Закона, при чему стручна помоћ, може затражити од правне службе наручиоца или друге надлежне институције.

VIII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Лице задужено за јавне набавке код Наручиоца координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке утврђене овим Правилником.

Одговорно лице Наручиоца и комисија за јавну набавку, Лице задужено за јавне набавке код Наручиоца одговорни су за законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке. Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Комисија за јавне набавке и одговорна је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Уколико се појави потреба за изменом техничких спецификација у току поступка јавне набавке Комисија може извршити неопходне измене.

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.

Модел уговора који је саставни део конкурсне документације сачињава комисија, ако су за израду модела неопходна посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ стручних лица У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ стручних служби и других стручних лица за одређену област. 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, у роковима, на начин и по поступку који је прописан Законом. За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је одговорно лице Наручиоца и Лице задужено за јавне набавке код Наручиоца. Прикупљање података, неопходних за састављање извештаја о јавним набавкама у прописаним роковима врше лица задужена за праћење реализације Уговора о јавним набавкама. Састављање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији на основу достављених података врши Лице задужено за јавне набавке код Наручиоца

IX Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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.

X Начин поступања у циљу заштите података и одређивање
поверљивости
Члан 49.

Лице задужено за јавне набавке код Наручиоца, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди. Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде. Понуде и сва документација из поступка набавке чува се у канцеларији секретара покрајинске установе. 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.

Члан 50.

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 очувању 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.

Поверљивост података из става 2. овог члана утврђује одговорно лице Наручиоца, или лице које оно овласти и о томе информише. Лице задужено за јавне набавке код Наручиоца, приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије за сваку конкретну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима и они су дужни да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 51.

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 ускладу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача. Лице задужено за јавне набавке код Наручиоца, дужно је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Лице задужено за јавне набавке код Наручиоца, чува документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка. Евиденција свих закључених уговора о јавним набавкама, у писаној и електронској форми води се у Служби рачуноводства

ХП Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019), члановима од 11. – 14. И чланом 27. прописани су општи изузеци од примене закона, и то:

1. Општи изузеци

Одредбе закона (члан 11.ЗЈН) се не примењују на јавне набавке и конкурсе за дизајн које су наручиоци обавезни да спроведу у складу са поступцима установљеним:

- Међународним уговором:

- Од стране међународних организација;

- Или су финансирани од стране међународних организација или финансијских институција.

-Одредбе закона (члан 12.ЗЈН) се не примењују на:

- куповину и закуп земљишта, постојећих непокретности, правне услуге, услуге јавних бележника, зајмове, кредите, уговоре закључене према одредбама Закона о раду, осим уговора о делу, и сл.)

Одредбе закона (члан 13.ЗЈН) се не примењују на уговоре које наручилац за кључује са другим правним лицем ако су испуњени услови прописани ЗЈН.

2. Посебни изузеци за јавне субјекте

Одредбе закона јавни наручиоци не примењују у свим случајевима прописаним чл.14 ЗЈН.

3. Прагови до којих се закон не примењује (чл.27.ст.1. тачка 1 ЗЈН)

Одредбе ЗЈН не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара. (лимити одређени чл.27.ст.1.тачка 1 ЗЈН)

Наведени прагови се односе на вредности на годишњем нивоу, за предмете јавне набавке одређене тако да представљају техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Приликом спровођења набавки на које се не примењују одредбе ЗЈН, наручилац мора примењивати начела ЗЈН, на начин који је примерен околностима конкретне набавке, тако да буде обезбеђена економичност у трошењу јавних средстава, конкуренција и пропорционалност у постављању захтева. Наручилац је дужан (чл.181.ст.3 и 4 ЗЈН) да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл.11-21 ЗЈН, по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27.ст.1. ЗЈН. Податке о евидентирању наведених набавки наручилац збирно објављује на Порталу ЈН најкасније до 31.јануара текуће године за претходну годину, према Упутству које објављује Канцеларија за ЈН. Набавке добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од наведених лимита спроводе се по следећим правилима:

- наведене набавке спроводи комисија за предметну набавку / или друго лице одређено Одлуком одговорног лица Наручиоца, у зависности од предмета набавке;

- лице које спроводи набавку дужно је да изврши испитивање тржишта, да обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене;

- када је предмет набавке сложенији и када је то изводљиво, лице које спроводи набавку ће упутити позив на најмање три потенцијална понуђача, (непосредно,електронски, поштом или

факсом или на други погодан начин) ради достављања понуде, извршити избор најповољније понуде и доставити одговорном лицу документацију неопходну за закључење уговора о набавци;

- за набавке чија процењена вредност не прелази 30.000 динара закључивање уговора није обавезно. У наведеном случају набавка се врши у складу са прописима који регулишу облигационе односе, а плаћање на основу издатог рачуна. У овом случају лице које врши истраживање тржишта сачиниће службену забелешку.

ХIII Контрола јавних набавки

Члан 53.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе лица која учествују у спровођењу поступака, у виду самоконтроле, заједно са одговорним лицем установе и у виду контроле јавних набавки када одговорно лице установе одредити лице које поседује одговарајуће стручно знање из области која је предмет набавке(у даљем тексту: лице задужено за контролу).Лице задужено за контролу самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки и дужно је да у обављању својих послова поступа одговорно, објективно и стручно и да поштује принципе поверљивости података.

Члан 54.

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

Предмет контроле јавних набавки су:

- целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности;
- критеријуми за сачињавање техничке документације;
- начин испитивања тржишта;
- оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке;
- оправданост критеријума за доделу уговора;
- оправданост начина и рокова плаћања;
- оправданост плаћања аванса и гаранције за дате авансе;
- начин извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стање залиха; и
- начин коришћења добара и услуга.

Члан 55.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола. Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке, и др. Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а евентуално вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 56.

У току вршења контроле јавних набавки, сви процеси рада код Наручиоца, су дужни да припреме и доставе лицу задуженом за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом у што краћем року.

Члан 57.

Лице задужено за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу Наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис субјекта контроле;
- 8) препоруке које се односе на отклањање утврђених неправилности и унапређење система јавних набавки код Наручиоца.

XIV Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 58.

Комуникација лица овлашћених за реализацију и праћење извршења уговора са другом уговорном страном у вези извршења уговора обавља се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Члан 59.

Пријем добара, услуга и радова врши се по правилима и процедурама утврђеним законом и уговором о јавној набавци.

Стављање добара на располагање корисницима уређено је процедурама Наручиоца.

Пријем и овера рачуна и других докумената, евидентирање, контрола и измирење уговорних обавеза врши се по поступку и на начин који је уређен Правилником о организацији буџетског рачуноводства и уговором о јавној набавци.

Члан 60.

Рекламација у вези са извршењем уговора подноси се у случају када лице које је одговорно за пријем добара, услуга и радова који су предмет јавне набавке утврди да количина или квалитет испоруке није одговарајући и у свим другим случајевима када друга уговорна страна не изврши обавезе утврђене уговором о јавној набавци. Рекламације из става 1. овог члана врше се у роковима и по процедури утврђеним законом и уговором о јавној набавци

Члан 61.

Лица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињавају извештај о извршењу уговора, који садржи укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора и евентуалне предлоге за побољшање. Лица задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци

дужна су да доставе Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју лицу које спроводи јавне набавке код Наручиоца најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 62.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове у вези са планирањем јавних набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора о јавним набавкама у складу са Планом и Програмом стручног усавршавања, који доноси надлежни орган Наручиоца.

XVI Завршне одредбе

Члан 63.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Члан 64.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступки и на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 65.

На питања која нису уређена одредбама овог Правилника примењиваће се одредбе Закона, подзаконских прописа који су донети за његово спровођење и општих аката Наручиоца.

Члан 66.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 920 од 28.децембра 2018. године.

Директор

Др Смиљана Влајић

У Новом Саду,
Дана: 22.01.2021. године

дужна су да доставе Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју лицу које спроводи јавне набавке код Наручиоца најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 62.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове у вези са планирањем јавних набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора о јавним набавкама у складу са Планом и Програмом стручног усавршавања, који доноси надлежни орган Наручиоца.

XVI Завршне одредбе

Члан 63.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Члан 64.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступки и на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 65.

На питања која нису уређена одредбама овог Правилника примењиваће се одредбе Закона, подзаконских прописа који су донети за његово спровођење и општих аката Наручиоца.

Члан 66.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 920 од 28.децембра 2018. године.

У Новом Саду,
Дана: 22.01.2021. године

Директор
Др Смиљана Влајић

