



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Установа за смештај одраслих и старијих лица
са интелектуалним потешкоћама
Дом за ЛОМР „Срце у јабуци“ Јабука
ул. ЈНА 45, 26201 Јабука
ПИБ: 101920866 МБ: 08006571
Тел/факс: 013/2624-007 013/2358-007
е-маил: jabukadomsrce.ust@minrzs.gov.rs
domsrce@mts.rs
Web: www.srce.org.rs

Број: 4041

Датум: 09.10.2015.

**Установа за смештај одраслих и старијих лица са
интелектуалним потешкоћама – Дом за ЛОМР „СРЦЕ У ЈАБУЦИ“
Јабука**

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Октобар 2015.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 64. став 7. Статута Установе за смештај одраслих и старијих лица са интелектуалним потешкоћама Дома за ЛОМР „Срце у јабуци“ из Јабуре, Управни одбор Установе за смештај одраслих и старијих лица са интелектуалним потешкоћама Дома за ЛОМР „Срце у јабуци“, на седници одржаној дана 09.10.2015.године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак јавних набавки унутар Установе за смештај одраслих и старијих лица са интелектуалним потешкоћама Дома за ЛОМР „Срце у јабуци“ из Јабуре (у даљем тексту: Установа), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон);

2) **набавке на које се не примењује Закон** су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом;

3) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;

4) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача или једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

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

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

7) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

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

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

10) **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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30) **јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет обликова у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки у Установи 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 истих.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

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

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

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

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

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

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

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

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Установе, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

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

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

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

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

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

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

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

Ако у конкретном случају није било могуће остварити комуникацију прописану чланом 20. ЗЈН-а, лице запослено на пословима јавних набавки, односно друга лица, дужна су да сачине записник или на други начин евидентирају предузете радње.

Истом лицу не може бити отказан уговор о раду нити може бити премештен на друго радно место под условом да послове обавља у складу са законом.

2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 10.

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

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

3. Забрана закључења уговора

Члан 11.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисан Законом.

Сукоб интереса постоји:

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

Представником Установе сматра се члан управног или надзорног одбора, одговорно лице и лице запослено на пословима јавних набавки.

III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Лица за контролу јавних набавки

Члан 12.

Одређују се лица за контролу поступка планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки, на челу са директором.

Лица из става 1. овог члана самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки и у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу одговорног лица.

2. Врсте контроле

Члан 13.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са годишњим планом контроле који доноси директор.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице/лица за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога лица за контролу обавештавају одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

3. Извештај о спроведеној контроли

Члан 14.

Лица за контролу јавних набавки подносе Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

Лица за контролу најпре сачињавају нацрт извештаја, који достављају на изјашњење лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, лица за контролу сачињавају коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписују лица која су вршила контролу.

Извештај са препорукама се доставља одговорном лицу.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 15.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изградом Финансијског плана, за наредну годину.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са Финансијским планом.

2. Критеријуми за планирање

Члан 16.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

1. набавка се спроводи уколико је предмет набавке у функцији обављања делатности Установе;
2. неопходно је да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварном потребама;
3. да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљ набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
4. набавка не треба да има за последицу стварање додатних трошкова (осим у случају више силе, у случају ванредне ситуације или због специфичних потреба корисника и сл);
5. установа је у обавези да пре израде Плана јавних набавки испита стање на залихама као и ризике и трошкове у случају неспровођења посупка;

3. Учесници у планирању набавки

Члан 17.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из службе за планирање, финансијске и правне службе, на основу писменог налога одговорног лица.

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

4. Начин исказивања потреба

Члан 18.

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

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

5. Истраживање тржишта

Члан 19.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Установе тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

6. Одређивање предмета набавке

Члан 22.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Члан 23.

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

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 24.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1. Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према основном предмету набавке. Уколико предмет набавке чине добра и услуге, односно услуге из Прилога 1. Закона и друге услуге, основни предмет је онај који чини већи део процењене вредност јавне набавке.

8. Јавна набавка по партијама

Члан 25.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 26.

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

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

10. Процењена вредност набавке

Члан 27.

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

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

10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 28.

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

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

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

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

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

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

10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 29.

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

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

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

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 30.

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

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

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 31.

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

10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 32.

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

11. Избор врсте поступка

Члан 33.

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

Поступци јавне набавке су:

- 1.отворени поступак;
- 2.рестриктивни поступак;
- 3.квалификациони поступак;
- 4.преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда;
- 5.преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда;
- 6.конкурентни дијалог;
- 7.конкурс за дизајн;

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

Члан 34.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

12. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 35.

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

13. Одређивање рокова

Члан 36.

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

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

Члан 37.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

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

14. Одговорност за доношење плана набавки

Члан 38.

План јавних набавки доноси директор Установе, у коме ће бити садржане и набавке на које се Закон не примењује.

15. Рок за доношење плана набавки

Члан 39.

План јавних набавки за текућу годину доноси се након сачињавања Финансијског плана, најкасније до 31. јануара.

16.Садржина плана набавки

Члан 40.

План јавних набавки садржи податке одређене Законом.

17. Начин израде и достављања плана набавки

Члан 41.

План јавних набавки лице запослено на пословима набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог доношења.

18. Измена плана набавки

Члан 42.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Измене и допуне Плана набавки такође се објављују коришћењем апликативног софтвера на Порталу управе за јавне набавке у року од 10 дана од дана извршене измене,односно допуне плана.

Члан 43.

План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета,односно измена финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки, али и када год наручилац за тим има потребе.

Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 44.

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

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

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 45.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, обавештава одговорно лице о наступању рока за покретање поступка јавне набавке.

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

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

У случају примене јавне набавке мале вредности налог може да садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

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

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје Служба економско-финансијских послова, и то потписивањем/парафирањем налога о покретању поступка јавне набавке.

Члан 46.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. Служба економско-финансијских послова потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у финансијском плану исти је као поступак из члана 46. овог Правилника.

1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 47.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након достављања/објављивања мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави/објави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) Закона може се покренути поступак без чекања мишљење Управа за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 48.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

2.1. Састав комисије

Члан 49.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, у трајању од најмање четири године.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39. став 1. Закона, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

За чланове комисије не могу бити именована лица која могу бити у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Члан 50.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико чланови комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе одмах обавештавају одговорно лице које је донело решење о формирању комисије, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 51.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

3.1. Врсте огласа

Члан 52.

У поступку јавне набавке објављују се следећа докуменета:

1. претходно обавештење;
2. позив за подношење понуда и пријава;
3. конкурсна документација;
4. обавештење о систему динамичне набавке;
5. позив за учешће на конкурс за дизајн;
6. обавештење о признавању квалификације;
7. обавештење о закљученом оквирном споразуму;
8. обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
9. обавештење о закљученом уговору;
10. обавештење о резултатима конкурса;
11. обавештење о обустави поступка јавне набавке;
12. обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава;
13. одлука о измени уговора о јавној набавци;
14. обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
15. обавештење о оништењу поступка јавне набавке;
16. информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 53.

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

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

Члан 54.

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

3.2. Претходно обавештење

Члан 55.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке може се објавити, а садржина претходног обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

3.3. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 56.

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

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

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

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

4. Конкурсна документација

Члан 57.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и

начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

4.1. Садржина конкурсне документације

Члан 58.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 59.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

4.2. Израда техничке спецификације

Члан 60.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају обејективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену

усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

4.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 61.

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

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

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 62.

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

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

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

Члан 63.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

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

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

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 64.

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

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

Комисија одговор у писаном облику у року од три дана, од дана пријема захтева одговор објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

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

5. Пријем понуда

Члан 65.

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

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица и забрањено је давање информација о примљеним понудама.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

6. Стручна оцена примљених понуда

Члан 66.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања понуда.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене приликом јавног отварања понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Дома за ЛОМР „Срце у јабуци“ из Јабукe, или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 67.

Комисија одбија понуду:

1. када утврди да постоје битни недостаци понуде;
2. када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
3. понуде које ограничавају или условљавају права Дома за ЛОМР „Срце у јабуци“ из Јабуре или обавезе понуђача;
4. које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.
5. када утврди постојање негативне референце, понуда се може одбити;

Члан 68.

У случају неувобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 69.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

7. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 70.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону. Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Члан 71.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 72.

Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

8. Одлука о додели уговора

Члан 73.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора на основу извештаја о стручној оцени понуда, у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Члан 74.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера комисије у вези са обезбеђивањем конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

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

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

9. Одлука о обустави поступка

Члан 75.

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

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

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних

набавки и на интернет страници у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

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

10. Увид у документацију

Члан 76.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

11. Извештавање понуђача

Члан 77.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од износа из члана 57. Закона.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

12. Захтев за заштиту права

Члан 78.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је

претрпео или је могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона, као и Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник, у складу са Законом.

Члан 79.

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

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Члан 80.

По пријему захтева за заштиту права правник ће проверити да ли је захтев поднет у року, да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију и да ли садржи све обавезне елементе предвиђене Законом.

Уколико захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе или ако је недлаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, одбациће се закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Члан 81.

После претходног испитивања у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права, решењем ће се усвојити захтев и доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Решење из става 1. овог члана доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења и уколико решењем нису усвојени сви наводи захтева за заштиту права, подносилац захтева може наставити поступак пред Републичком комисијом.

13. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 82.

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

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

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6.

- Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Члан 83.

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

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

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 84.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима и процедурама, у зависности од предмета набавке, и то: Правилник о систематизацији радних места Установе и Уредбе о буџетском рачуноводству.

Члан 85.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, Служби економско-финансијских послова и Служби за правне и опште послове, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 86.

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

Члан 87.

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

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

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

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

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај

о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

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

Члан 88.

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

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

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

Члан 89.

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

Члан 90.

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

2. Измене уговора о јавној набавци

Члан 91.

Након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке може се повећати обим предмета набавке до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона осим у случају постојања вишкова радова уколико су исти уговорени.

Након закључења уговора о јавној набавци може се дозволити промена цене или других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасне дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

Члан 92.

Након измене уговора о јавној набавци, доставља се лицима из члана 85. овог Правилника.

VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА

Члан 93.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

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

Члан 94.

Набавку из члана 93. овог Правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

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

Члан 95.

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

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

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

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

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

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

Члан 96.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 97.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Члан 98.

Након спроведене набавке из члана 93. овог Правилника лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

VIII ЈАВНЕ НАБАВКЕ РАДИ ОТКЛАЊАЊА ПОСЛЕДИЦА ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА И ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИХ НЕСРЕЋА-УДЕСА

Члан 99.

Јавне набавке које се спроводе ради отклањања последица елементарних непогода и техничко-технолошких несрећа-удеса и других несрећа, спроводе се у складу са Законом.

Набавке ради отклањања последица непогода и несрећа на које се не примењује Закон су набавке које се врше ради обезбеђења основних животних услова у току и непосредно по наступању непогоде и несреће, у складу са чланом 7. став 1. тачка 3. Закона.

Набавке из става 2. овог Правилника су набавке добара, услуга и радова наведени у Закону.

IX. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 100.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. Динамика евидентирања

Члан 101.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим Правилником.

2. Садржина извештаја

Члан 102.

Извештај садржи податке о:

1. спроведеним поступцима јавне набавке; и поступака јавних набавки мале вредности;
2. спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе закона;
3. спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
4. трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
5. закљученим уговорима о јавној набавци;
6. јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
7. измењеним уговорима о јавној набавци;
8. обустављеним поступцима јавне набавке;
9. поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
10. извршењу уговора о јавној набавци.

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

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

Члан 103.

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

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Члан 104.

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

7. Чување документације

Члан 105.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

X. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 106.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома за ЛОМР „Срце у јабуци“ из Јабукe.

Члан 107.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр.477/1 од 24.02.2014.године.

Председник Управног одбора

Душко Марковић



У Јабуци;
Датум објављивања
09.10.2015.године