



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 - даље: Закон) и члана 22. Статута Новосадског дечијег културног центра, Нови Сад, директор Новосадског дечијег културног центра, Нови Сад, дана 30. августа 2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА И ПРОЦЕДУРЕ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе наручиоца Новосадски дечији културни центар, Нови Сад, (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљ правилника је да наручилац приликом примене Закона, у поступку реализација објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.



Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добра, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки, и
- транспарентно трошење средстава.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми које примењују Наручилац за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набављања у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набављања одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набављања);



- 4) да ли се приликом набављања стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима 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) еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набављања добра, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Смернице за планирање

Члан 6.

Помоћник директора код Наручиоца као лице одређено за планирање набавки (даље: носилац планирања) пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује смернице за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки.

Смернице за планирање усваја директор до краја новембра месеца.

Исказивање стварних потреба

Члан 7.

Носилац планирања приликом планирања набавке исказује стварне потребе Наручиоца тако што директору доставља предлог плана набавки у складу са смерницама за планирање, а нарочито прецизира:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а, и
- Оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.



Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 8.

Носилац планирања и крајњи корисник испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набављања испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности да се потреба обезбеди на другачији начин.

Испитивање и истраживање тржиште се спроводи на неки од следећих начина:

- примарним сакупљањем података (позиви за достављање података, анкете, упитници и др.);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивањем претходних искустава за конкретан предмет јавне набавке (постојеће информације и базе података о изабраним понуђачима и уговорима);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно.

Носилац планирања код планирања набавке може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције изабране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 9.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке, и у складу са другим релевантним одредбама закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 10.

Носилац планирања у сарадњи са крајњим корисником одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 11.

Динамику покретања поступака одређује носилац планирања, 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 јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.



Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 12.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, приликом планирања одређују да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 13.

Носилац планирања врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца.

Носилац планирања, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке, податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, најкасније до 31. новембра текуће године.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 14.

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, носилац планирања израђује нацрт плана набавки, који доставља на разматрање директору, најкасније до 31. децембра текуће године.

Након усклађивања потреба, носилац планирања израђује предлог плана набавки, који доставља на усвајање Управном одбору Наручиоца.

Доношење плана набавки

Члан 15.

Управни одбор Наручиоца доноси план набавки по усвајању буџета.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 16.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страницама Наручиоца.

Измене и допуне плана набавки

Члан 17.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.



Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 18.

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

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

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 19.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља носиоцу планирања.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 20.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку израђује запослено лице које је предложило набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.



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

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступника јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 21.

На основу одобреног захтева, директор у року од 7 (седам) дана од дана пријема захтева, доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране директора, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку.

Начин именовања члanova комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 22.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавни набавку, односно лице које именује директор.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 1.000.000,00 динара за добра и услуге, односно 3.000.000,00 динара за радове, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 1.000.000,00 динара за добра и услуге, односно 3.000.000,00 динара за радове именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број члanova, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици члanova комисије.

У комисији за јавни набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.



За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавни набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавни набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавки

Члан 23.

Сва запослена лица код Наручиоца су дужна да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 24.

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

Конкурсну документацију израђује и потписује комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак у року од 7 (седам) дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Огласи о јавној набавци

Члан 25.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавни набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.



Објављивање конкурсне документације

Члан 26.

Комисија за јавни набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 27.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавни набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 28.

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

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

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

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.



У случају искључења јавности, комисија за јавни набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 29.

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

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 30.

У складу са Извештајем, комисија за јавни набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се директору на усвајање.

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

Увид у документацију

Члан 31.

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



Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 32.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 33.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија за јавну набавку упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа, потписује директор.

Истовремено са потписивањем уговора, директор доноси акт којим именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након отписивања уговора од стране директора, комисија за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписиватље другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

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

Члан 34.

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

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

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



Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 35.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши запослено, односно ангажовано лице, које извештаје и податке доставља након потписивања од стране директора.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 36.

Помоћник директора је лице које је одговорно за праћење извршења закљученог уговора (даље: одговорно лице).

Лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Члан 37.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговара уговореноj;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговарају уговореним.

Члан 38.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.



Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, одговорно лице или директор.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, лице задужено за послове рачуноводства, односно финансије је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, лице задужено за послове рачуноводства, односно финансије је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, лице задужено за послове рачуноводства, односно финансије је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 39.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести директора, који утврђује начин и предузима одговарајуће активности.

Члан 40.

Лице задужено за послове рачуноводства, односно финансије стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 41.

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

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

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 42.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује директор установе (даље: Лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења сваког посебног уговора о јавној набавци.



Члан 43.

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 44.

Лице за контролу сачињава извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

Субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања извештаја.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 45.

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

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 46.

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

Члан 47.

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

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

Члан 48.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.



Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење Понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе у предлогу мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложение.

На одобрење захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

Члан 49.

На основу одобреног захтева, сачињава се одлука о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Члан 50.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 1.000.000,00 динара, односно 3.000.000,00 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 1.000.000,00 односно 3.000.000,00 динара именује се комисија за набавку.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

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

Члан 51.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

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

Члан 52.

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



Позив за подношење понуда и друге сачињене документе лице задужено за спровођење поступка, односно комисија за набавку доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

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

Члан 53.

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

Понуде поднете непосредно, електронским средствима или путем поште евидентирају се у деловоднику Наручиоца.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Члан 54.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 55.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси директор.

Члан 56.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 57.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 100.000,00 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 58.**

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог прописа.

Члан 59.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Новосадском дечијем културном центру, Нови Сад, бр. 30 од 31.01.2020. године.

Члан 60.

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

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ:

Александра Лукић

Новосадски дечији културни центар
Нови Сад, Радничка бр. 20
Директор
Посл. бр.: 612/2022
Дана: 30. августа 2022. године