



КЦЗР
КУЛТУРНИ ЦЕНТАР
ЗРЕЊАНИНА

ИНТЕРНИ АКТ

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О
НАБАВКАМА**

(Скраћено: Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки)

На основу члана 21. Статута Културног центра Зрењанина број 125/2013 од 31.05.2013. године и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 91/2019 - даље: Закон), Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 92/2023 - даље: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Сл. гласник РС", број 83/15) директор Културног центра Зрењанина дана 22.12.2023. године доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе Културног центра Зрењанина (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 прађење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2.

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

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину, а за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције

Члан 4.

Лица која учествују у поступку планирања јавних набавки, споровођењу поступка набавке и извршењу уговора о јавној набавци, у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса, дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 5.

Све радње предузете у поступку јавних набавки морају се писмено евидентирати у складу са овим Правилником.

Члан 6.

Лица из члана 4. овог Правилника дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутствима која су им дата, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 1. овог члана, лица из члана 4. овог Правилника дужна су да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице.

Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 7.

Лице за набавке или било које друго лице ангажовано или запослено у Културном центру Зрењанина, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је дао томе одмах обавести одговорно лице Наручиоца, 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.

Сукоб интереса

Члан 8.

Одговорно лице или друго овлашћено лице, чланови комисије за јавну набавку, односно лице за набавке, у случају да у било којој фази поступка јавне набавке дођу до сазнања о постојању сукоба интереса, дужни су да се изузму из поступка јавне набавке.

Након отварања понуда или пријава, комисија за јавну набавку, односно лице за набавке, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 9.

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 10.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

Исказивање стварних потреба

Члан 11.

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе за набавкама у поступку доношења програма рада за наредну годину и финансијског плана. Организационе јединице утврђују стварне потребе за предметима набавки које су неопходне за редовно одржавање, обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима у програму рада за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке и морају бити у складу са критеријумима за планирање набавки.

Истраживање тржишта

Члан 12.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму 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 и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

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 и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

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 одговорном лицу.

Након усклађивања потреба, носилац планирања израђује предлог плана набавки, који достављају на усвајање овлашћеном лицу.

Доношење плана набавки

Члан 15.

Управни одбор доноси план јавних 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 страници 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.

IV. 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 организациона јединица која је планирала 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 службенику за јавне набавке, након његовог одобравања од стране одговорног лица.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, 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 поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 21.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке у року од 3 дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране *овлашћеног лица*, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку од стране службеника за јавне набавке.

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

Члан 22.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује *овлашћено лице*.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 23.

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

Израда конкурсне документације

Члан 24.

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

Предлог конкурсне документације се израђује у року од 30 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља се на коментаре и примедбе орагнизационој јединици и лицима који су планирали набавку, који су дужни да своје сугестије доставе комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, без одлагања израђују и потписују коначан текст конкурсне документације.

Огласи о јавној набавци

Члан 25

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну 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 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 јавну 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 јавну 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 којим се уређује отварање понуда.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чије су делокругу послови писарнице је дужна 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 јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 29.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о 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 јавну 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 ради парафирања одговорном лицу, а затим овлашћеном лицу на потписивање.

Одлука о додели уговора и Одлука о обустави поступка 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 јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 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, Служба набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру преглед предлога уговора, односно оквирног споразума, који након прегледа руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови финансија, потписује овлашћено лице.

Службеник за јавне набавке је одговорно лице задужено за праћење реализације свих уговора, односно оквирних споразума.

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

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем. Наручилац ће у том случају донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума

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.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора правној служби и рачуноводству.

Подаци о уговорима

Члан 34.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чланова 156–161. Закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Подаци о изменама уговора по основу чланова 156, 159, 160. и 161. Закона, као и о изменама уговора /наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона објављују се у року од 10 дана од дана измене уговора.

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

Члан 35.

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

Служба набавки је дужна 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, Служба набавки је дужна 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 36.

Службеник за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

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

Свака организациона јединица, односно 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 Службеник за јавне набавке, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

V. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 37.

Службеник за јавне набавке је дужан да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора.

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 или овлашћено лице.

Члан 38.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених 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 изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 39.

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 и руководиоца подносиоца захтева, као и Одељење за финансије.

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, Одељење за 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, Одељење за 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, Одељење за финансије је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка у року од 30 дана.

Члан 40.

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

Члан 41.

Одељење за 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 42.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Одговорно или Овлашћено лице. Одговорно или овлашћено лице је дужно да обавести Службеника за јавне набавке о новонасталој ситуацији. Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и извештава Одговорно или Овлашћено лице о могућностима за измену или раскид уговора. Одговорно или Овлашћено лице доноси Одлуку о измени или раскиду уговора, а на основу Одлуке Службеник за јавне набавке у сарадњи са потребним службама припрема документе потребне за измену или раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 43.

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

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

Члан 44.

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 изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 45.

Овлашћено лице ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 46.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 47.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

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

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља *овлашћеном лицу*.

Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и све остале релевантне податке везане за предмет спровене јавне набавке.

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 48.

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

Члан 49.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

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

Члан 50.

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 51.

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 52.

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

Подносилац захтева може у захтеву да наведе и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. У случају да подносилац захтева не наведе најмање три привредна субјекта, или наведе мање од три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде, лице задужено за спровођење набавке ће применом свих начела Закона прибавити потребан најмањи број или више привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде.

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

Члан 53.

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке на које се не примењује Закон која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон.

Одлуку о спровођењу поступка набавке на које се не примењује Закон доноси овлашћено лице наручиоца, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 54.

Одлука о спровођењу поступка набавке на које се не примењује Закон садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, на које се не примењује Закон предузимају радње у поступку набавке.

Члан 55.

Задачи лица задуженог за спровођење поступка, 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 56.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације (ако је потребно), рок за достављање понуда и начин подношења понуда и остали битни елементи.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши Службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе може доставити привредним субјектима на један од следећих начина:

- непосредно личним уручењем или путем телефона,
- електронским путем (e-mail),
- путем поште.

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

Службеник за јавне набавке може у изузетним случајевима, када привредни субјекти имају на својим интернет страницама исказане врло јасне понуде својих услуга, добара или радова (на пр. мобилни оператери), и када се из тих понуда могу врло јасно и прецизно упоредити јединичне цене, тако да се на недвосмислен начин могу рангирати понуде, приступити интернет страницама привредних субјеката и штампати или меморисати њихове понуде.

Члан 57.

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

Свака поднета (запримљена) понуда, без обзира на начин подношења, мора бити:

- означена (печатирана) деловодним печатом где ће се јасно видети редни број понуде, датум и време пријема понуде и
- заведена у Електронску Књигу евиденције пријема понуда.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се извештај о спроведеном поступку набавке и стручној оцени понуда.

Члан 58.

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 59.

У складу са извештајем о спроведеном поступку набавке и стручној оцени понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси овлашћено лице.

Члан 60.

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

Члан 61.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Овај правилник ступа на снагу и примењује се од 01.01.2024. године.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 158/20-1 од 01.07.2020. године.

Број: 525/23

Датум: 22.12.2023.

Директор

Културног центра Зрењанина



Goran Marinковић
Горан Маринковић