

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 и 92/2023 даље: Закон) и члана 14. Статута ЦСУ Кикинда, Управни одбор Центра за стручно усавршавање Кикинда, на седници одржаној 10.09.2025. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ У ЦЕНТРУ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ КИКИНДА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се код Наручиоца: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Овај правилник је намењен свим запосленим у Центру за стручно усавршавање Кикинда који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) наручилац** је заједнички појам за јавног наручиоца
- 2) набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 3) јавна набавка** је: набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 4) 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;
- 5) привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове

- 6) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду
- 7) **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију
- 8) **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда
- 9) **одговорно лице** је директор који је овлашћен да у име и за рачун Наручиоца преузима права и обавезе
- 10) **овлашћено лице** је лице које обавља послове јавних набавки
- 11) **лице за контролу** је лице задужено за контролу по налогу одговорног лица/директора;
- 12) **представник наручиоца** је руководилац наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора наручиоца и члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Члан 3.

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

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 одвијање процеса рада и обављање делатности.

Службе и 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.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор ЦСУ Кикинда и комисија.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи / предузима конкретну радњу. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује комисија. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ трећих лица.

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости привредних субјеката и начела о пропорционалности.

Поверљивост података

Члан 6.

Овлашћено лице за ЈН и чланови комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 45. Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Члан 8.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште, као и путем Портала јавних набавки.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, овлашћено лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радњеј

Члан 9.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор ЦСУ Кикинда, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Члан 10.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 11.

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 12.

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

Члан 13.

Лице ангажовано 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 Канцеларију за ЈН, 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.

Члан 14.

Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 15.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години за следећу годину.

Поступак планирања набавки спроводи директор и запослени у ЦСУ Кикинда.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 16.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета/финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

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

Након усвајања финансијског плана, овлашћено лице за ЈН или друго лице које директор овласти усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност јавне набавке.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијских планова.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 17.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
11. уговори, рачуни, из претходне три године од године покретања одређене набавке

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 18.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у скаладу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељују се посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да их потпише.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 19.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 20.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и

истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 21.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 22.

Директор и запослени у ЦСУ одређују оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке одређује се и планира динамика покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Израда предлога плана набавки

Члан 23.

Израда предлога плана набавки је обавеза лица које директор овласти.

Предлог плана набавки се израђује у писаној форми.

Лица за планирање набавки су одговорна:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом наручиоца.

Доношење и усвајање плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 24.

План јавних набавки доноси директор ЦСУ Кикинда, а усваја Управни одбор ЦСУ Кикинда на предлог директора.

Овлашћено лице за ЈН, у електронској форми објављује усвојени План јавних набавки у року од 10 дана од дана његовог усвајања на Портал јавних набавки и интернет страници ЦСУ Кикинда.

План набавки на које се Закон не примењује доноси директор Наручиоца, усваја га Управни одбор, а исти се не објављује.

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује се може изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом или допуном.

Измена плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 25.

План јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%
- измена предмета јавне набавке
- планирање нове јавне набавке

На поступак измене и допуне плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење и објављивање.

Члан 26.

Изменом и допуном плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне плана набавки на које се закон не примењује сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Извршење плана набавки

Члан 27.

Овлашћено лице за ЈН у сарадњи са предлагачима набавки прати и евидентира податке о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 28.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки).

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 29.

Овлашћено лице за ЈН је дужан да благовремено врши увид у план јавних набавки и користи податке из плана јавних набавки.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, овлашћено лице за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка

набавке, доставља лице задужено за послове из области финансија.

Одлука о покретању поступка

Члан 30.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

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 директор.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, све у складу са Законом.

Овлашћено лице за ЈН израђује предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке која садржи и податке о именовању комисије за ЈН.

Чланови комисије именују се из реда запослених у ЦСУ Кикинда и корисника набавке. Члан комисије може бити и лице које није запослено код наручица, а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе одлуке и решења о образовању комисије члановима комисије до састављања писаног извештаја о поступку јавне набавке, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 31.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа запосленом/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Сви запослени/извршиоци дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако запослени не одговоре комисији или не одговоре у року, комисија обавештава директора ЦСУ Кикинда који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 32.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује овлашћено лице за ЈН у сарадњи са комисијом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и то врши овлашћено лице за ЈН.

Упутство о начину слања и објављивања огласа, као и друга питања од значаја за објављивање огласа сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Израда конкурсне документације

Члан 33.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору ЦСУ Кикинда.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 34.

Комисија или директор ЦСУ Кикинда одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 35.

Овлашћено лице за ЈН објављује јавни позив, позив за подношење пријава или позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 36.

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

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

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

Члан 37.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при

чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

Члан 38.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

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

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, саознаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица

Отварање понуда

Члан 39.

Понуде отвара комисија, отварају се одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке од стране Комисије за јавне набавке.

Додела уговора

Члан 40.

Након извршене стручне оцене понуда односно пријава, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о поступку набавке понуда који садржи податке наведене у Закону.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се одговорном лицу.

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.

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

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио 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.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Обустава поступка

Члан 41.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда у складу са чланом 147. Закона.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. овог закона;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона о ЈН.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Увид у документацију

Члан 42.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује овлашћено лице за ЈН *(или комисија)*.

Увид у документацију се обавља у просторијама ЦСУ Кикинда у присуству овлашћеног лица за ЈН *(или неког од чланова комисије)*.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља уз помоћ копир апарата ЦСУ Кикинда у просторијама ЦСУ Кикинда.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 43.

Потписан уговор од стране одговорног лица ЦСУ Кикинда (директор ЦСУ Кикинда) овлашћено лице за ЈН доставља понуђачу на потпис.

Закључен уговор овлашћено лице за ЈН доставља предлагачу/кориснику набавке, заједно са решењем о именовању лица за праћење извршења уговора.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 44.

Набавке на које се закон не примењује спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице власти да спроведе конкретну набавку

и коме да налог за спровођење набавке или комисија именована од стране одговорног лица/директора.

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основи члана 11 – 21. Закона;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Код набавки на које се Закон не примењује Наручилац строго води рачуна да се поступак набавке спроводи у складу са основним начелима Закона о јавним набавкама, а нарочито о томе да се обезбеди конкуренција. У зависности од предмета и процењене вредности набавке, овлашћено лице може набавку спровести тако што ће обавити испитивање и истраживање тржишта (непосредно, телефоном, путем интернета или огласа потенцијалних понуђача) и прикупити неопходне податке који се односе на предмет 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 и примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке

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

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се могу контактирати и једног потенцијалног понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача и даје предлог директору, а директор доноси одлуку о избору најповољнијег понуђача.

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 45.

Набавка друштвених и других посебних услуга прописана је чланом 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона о јавним набавкама.

V ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Поступање у случају подношења Захтева за заштиту права

Члан 46.

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

VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује: објављивањем позива за подношење понуда и позива за подношење пријава, тако што се примењује адекватан поступак јавне набавке, одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Чување документације

Члан 48.

Овлашћено лице за ЈН сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 49.

Извештај о јавним набавкама потписује директор ЦСУ Кикинда, као одговорно лице и овлашћено лице за ЈН.

На захтев Канцеларије за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама/лицима који подацима располажу, и доставља Канцеларије за јавне набавке овлашћено лице за ЈН.

Члан 50.

ОБЈАВЉИВАЊЕ ПОДАТАКА О УГОВОРИМА

У складу са чланом 152а. Закона о јавним набавкама, овлашћено лице објављује на Порталу јавних набавки податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора, као и податке о набавкама регулисаним чланом 27. Закона.

VIII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 51.

Надлежани за извршење и праћење извршења уговора су: лице задужено за обављање послова из области финансија, као и друга лица запослена у ЦСУ Кикинда која директор ЦСУ Кикинда овласти да врше праћење извршења појединачних уговора.

Одговоран за праћење извршења уговора у целини је директор ЦСУ Кикинда.

За праћење динамике, односно реализације уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона о јавним набавкама, лице задужено за обављање послова из области финансија, као и друга лица запослена у ЦСУ Кикинда која директор ЦСУ Кикинда решењем овласти да врше праћење извршења појединачних уговора.

Члан 52.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врши лице које је овлашћено од стране директора ЦСУ Кикинда. Одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 53.

Лице овлашћено за обављање послова из области финансија, као и друга лица запослена у ЦСУ Кикинда, која директор ЦСУ Кикинда решењем овласти да врше праћење извршења појединачних уговора, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- да ли количина и цена испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом,

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава лице овлашћено за обављање послова из области финансија и овлашћено лице за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Корисник набавке сачињава писану забелешку о свим уоченим недостатцима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 54.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава овлашћено лице за ЈН, лице овлашћено за обављање послова из области финансија и директора ЦСУ Кикинда.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 55.

Лице овлашћено за обављање послова из области финансија је дужно да води рачуна о правилима пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правилима поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења и вођење евиденције средстава финансијског обезбеђења.

Измена уговора

Члан 56.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља овлашћеном лицу за ЈН. Измене уговора се врше у складу са чланом 155-161. Закона о ЈН.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује овлашћено лице за ЈН и доставља директору ЦСУ Кикинда.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о измени уговора овлашћено лице за ЈН објављује на Порталу јавних набавки.

IX КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 57.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката ЦСУ Кикинда у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Контролу јавних набавки у ЦСУ Кикинда, по потреби, врши лице које именује директор ЦСУ Кикинда, а које је независно од спровођења поступка јавних набавки.

Лице које директор ЦСУ Кикинда именује да врши контролу, самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, као и контролу набавки на које се Закон не примењује.

Лице које директор ЦСУ Кикинда именује да врши контролу, у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

Контрола јавних набавки спроводи се по налогу Директора.

Члан 58.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга односно радова, обавезно треба да обухвати:

- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде,
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд.
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично,
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност,
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс,
- контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања

вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова, укључујући и мањак радова.

Члан 59.

Приликом вршења контроле јавне набавке, сви организациони делови наручиоца сагласно организационој шеми наручиоца су обавезни да на захтев лица за контролу-лица које именује директор ЦСУ Кикинда доставе сву потребну документацију везану за предмет контроле у одређеном року, затим су обавезни да пруже све неопходне информације које поседују, а у вези су са предметом контроле, као и да упуте на одређена лица која могу бити од помоћи за реално сагледавање стања извршене јавне набавке.

Целокупна комуникација између лица која врше контролу јавне набавке и лица која су по систематизацији послова код наручиоца задужена за послове јавне набавке, одвија се искључиво у писаном облику.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавне набавке.

Члан 60.

Лице за контролу које именује директор ЦСУ Кикинда након извршеног усаглашавања са извршиоцима јавне набавке, дужна је да сачини нацрт извештаја о спроведеној контроли и да исти достави субјекту контроле на изјашњење.

Сам нацрт извештаја може да садржи препоруке за унапређење постојећег начина рада у области јавних набавки и самог пословања наручиоца односно предлоге за отклањање неправилности, учињених грешака или пак одређених недостатака који су уочени у току вршења контроле јавне набавке.

Одговорно лице, односно субјект контроле, може да упутити одговор на нацрт извештаја у року од осам (8) дана од дана достављања нацрта извештаја.

Уколико субјект контроле упутити писани одговор лицу за контролу којег именује директор ЦСУ Кикинда са свим доказима, информацијама и образложењем, исти може да прихвати у целости, или пак делимично. Прихватањем писаног приговора од стране субјекта контроле, достављени нацрт извештаја може да буде измењен.

По истеку одређеног рока за приговор, лице за контролу које именује директор ЦСУ Кикинда дужна је да сачини извештај о спроведеној контроли који доставља наручиоцу, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Члан 61.

Извештај о спроведеној контроли од стране лица за контролу којег именује директор Дома обавезно садржи следеће податке:

- ☐ предмет контроле,
- ☐ време почетка контроле, прекид контроле ако је био из оправданих околности,
- ☐ време завршетка контроле
- ☐ име лица које је вршило контролу,
- ☐ списак документације над којом је извршен увид у току вршења контроле јавне

- набавке,
- ☐ проблеми који су се постојали у току достављања документације,
 - ☐ конкретан налаз мора бити јасан и недвосмислен,
 - ☐ закључак извршене контроле јавне набавке мора бити јасан и недвосмислен,
 - ☐ предлог мера за даље спровођење јавне набавке у духу примене прописа,
 - ☐ потпис лица које је вршило контролу

Препоруке лица које је вршило контролу јавне набавке су обавезан део извештаја и исте треба да укажу на неправилности које су се појавиле у току поступка јавне набавке, затим начин за њихово отклањање у што краћем року, затим треба да се субјект контроле упуту на поступак унапређења јавне набавке, коришћење датих могућности у закону путем скраћивања рока јавне набавке, указивање на постојање ризика корупције и спречавање појаве корупције кроз разне облике јавне набавке и конкретно предузимање мера у циљу онемогућавања појаве корупције у поступцима, документацији, преговорима и осталим елементима јавне набавке.

Х ЗАВРШНА ОДРЕДБА

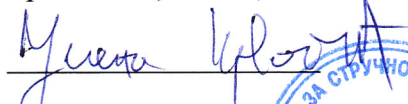
Члан 62.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 63.

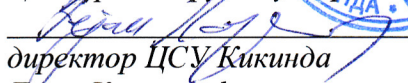
Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник бр. 14/2021 од 04.02.2021. године.

Председница УО ЦСУ Кикинда



Јелена Крвотић

Центар за стручно усавршавање Кикинда



директор ЦСУ Кикинда
Дејан Карановић

