

Јавно предузеће Спортско културни центар "Обреновац"
Обреновац, ул.Краља Александра I бр. 63

Број: 5702
Датум: 25.09.2025.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (Сл.Гласник РС бр.91/2019 и 92/2023), члана 34. и 56. Статута Јавног предузећа Спортско културни центар "Обреновац" бр.1987 од 25.09.2025. године (инт.преч.текст), члана 3. и 21. Пословника о раду Надзорног одбора бр.3698 од 22.11.2016. године, Надзорни одбор ЈП СКЦ "Обреновац" на 21. седници одржаној телефонским путем дана 25.09.2025. године донео је следећи

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

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе наручиоца Јавно предузеће Спортско културни центар "Обреновац" (даље: Наручилац), уређује планирање, спровођење поступка и праћење извршења закључених уговора о јавним набавкама, као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

На сва питања која нису уређена овим правилником непосредно ће се примењивати Закон о јавним набавкама и подзаконски акти који регулишу област јавних набавки.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 2.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са стварним потребама Наручиоца;
- набавка добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, по најповољнијој цени,
- економично трошење средстава, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење средстава и који минимално утичу на животну средину
- обезбеђење конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку набавке, односно забрана националне, територијалне или личне дискриминације,
- обезбеђивање једнаког положаја свим привредним субјектима,
- транспарентност поступка и трошења средстава.

Планирање набавки

Члан 3.

Радне јединице и службе су дужне да благовремено планирају потребе за набавкама радова, добара и услуга у циљу припреме годишњег програма пословања са финансијским планом за текућу годину ради обављања редовних делатности.

Усвојени програм пословања са финансијским планом за текућу годину је основ за израду плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и то:

1. врсту предмета јавне набавке (радови, добра, услуге),
2. предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки,
3. процењену вредност јавне набавке,
4. врсту поступка јавне набавке,
5. оквирно време покретања поступка

Наручилац је дужан да упоредо са доношењем плана јавних набавки донесе и план набавки на које се закон не примењује и исти представља списак набавки радова, добара и услуга који се планирају за текућу годину.

План набавки на које се закон не примењује израђује се у слободној форми, у EXCEL-у и садржи редни број, предмет набавке, процењену вредност без ПДВ-а и са ПДВ-ом, врсту поступка, оквирно време покретања поступка и рок за извршење уговора.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 4.

Одредбе закона не примењују се на:

- 1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- 2) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;
- 3) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

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

1. да ли предмет набавке, техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
2. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа и реална с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
3. 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;
4. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
5. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Носилац планирања и смернице за планирање

Члан 6.

Носилац планирања је Служба финансија и књиговодства и Служба јавних набавки и туризма у којој се обављају послови набавки, а које су задужене за координацију поступка планирања, а припадају Радној јединици за економско финансијске послове.

Поступак планирања:

- носилац планирања најкасније до 15. септембра доставља свим Радним јединицама и службама Наручиоца (у даљем тексту: Радне јединице/службе) смернице са обрасцем за планирање, који садржи предмет набавке (кратак и јасан опис), ознаку из општег речника набавки, врсту предмета, процењену вредност без ПДВ-а, период за закључење уговора, разлог и оправданост набавке, начин истраживања тржишта и др..

- Радне јединице/службе су дужне да своје потребе за одређеном набавком добара, услуга или радова, пријаве најкасније до 01. октобра текуће године за наредну годину;

- Радне јединице/службе пријављују своје потребе на добијеном обрасцу, који потписује руководиоца Радне јединице/службе;

- предметни образац се доставља директору Наручиоца (у даљем тексту: директор) на претходну проверу;

- директор проверава да ли по свом циљу предметна набавка представља стварну потребу Наручиоца.

Након извршене претходне провере, директор потврђује потребу за одређеном набавком као стварну потребу, на тај начин што потписује достављени образац.

Уколико се током провере уочи чеслагање исказане потребе са стварним потребама, о томе се обавештава Радна јединица/служба са предлогом за исправку или са информацијом да се исказана потреба не сматра стварном потребом.

-директор најкасније до 5. октобра, доставља потписане обрасце носиоцу планирања на даљу проверу;

- Носилац планирања врши даљу проверу пријављених потреба у оквиру расположивих мерила којима се Радна јединица руководи у креирању финансијског плана за наредну годину. Носилац планирања у свакој фази планирања може да захтева корекције, а у циљу усклађивања са предлогом финансијског плана за наредну годину;

-Након извршене провере, носилац планирања обједињује истоврсне предмете набавки у образац за планирање, уноси ознаке из општег речника набавки, врсте предмета и врсте поступака за сваки предмет јавне набавке, а у образац за планирање набавки без примене ЗЈН обједињује истоврсне предмете, одређује врсту предмета (добра, услуге и радови) и др.

- руководиоца Радне јединице Економско-финансијски послови до 15. октобра доставља директору табеларни приказ потреба свих радних јединица/служби;

- Носилац планирања приступа изради предлога плана јавних набавки за наредну годину и предлог плана набавки на које се ЗЈН не примењује и одговоран је за њихову израду, за садржину, за усаглашености са финансијским планом и за њихову благовремену доставу директору на усвајање.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 7.

План јавних набавки доноси директор након усвајања годишњег програма пословања са финансијским планом, а Надзорни одбор доноси одлуку о давању сагласности на исти.

Службеник за јавне набавке објављује план јавних набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења, у складу са чланом 88. став 3. Закона.

Директор доноси одлуку о давању сагласности на план набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама, за који није неопходна сагласност Надзорног одбора.

Измене и допуне плана набавки

Члан 8.

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 јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 9.

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 наручиоца и привредних субјеката 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.

Битни елементи поступка јавне набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

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

Члан 10.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и ЦПВ ознаком. Техничком спецификацијом се на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин, у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, одређује шта је предмет набавке (које количине се набављају, који је ниво квалитета који представља циљ набавке).

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка. Лице именовано за израду техничке спецификације, бира метод којим испитује и истражује тржиште одређен ог предмета набавке.

Методи за испитивање и истраживање тржишта су: претходна искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); испитивање искустава других наручилаца; истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки и сл.) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Ако је наручилац организован на начин да има више посебних организационих јединица, процењена вредност утврђује се као укупна процењена вредност предмета јавне набавке за све организационе јединице.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 13.

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

Радна јединица/служба која је пријавила потребу за одређеном набавком, лице именовано за израду техничке спецификације, као и друга заинтересована лица, могу истаћи образложени захтев да се предмет набавке обликује у партије.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Носилац планирања у сарадњи са Радном јединицом/службом која је иницирала набавку одређеног предмета, одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступка набавки 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 набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Уколико од момента доношења плана набавки до планираног времена покретања поступка дође до одређених промена (помера се време покретања поступка, мења се спецификација, престала је

потреба за јавном набавком и сл.), иницијатор промена доставља обавештење са знаком нових чињеница којима се мењају подаци у усвојеном плану набавки или у приложеној спецификацији, односно, доставља се обавештење да је престала потреба за јавном набавком.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку сходно члану 92. Закона о јавним набавкама

Члан 16.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара Наручилац именује комисију за јавну набавку, која има три члана, а Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке могу се именовати и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке, који спроводи поступак јавне набавке у складу са законом о јавним набавкама.

Остали чланови су стручна лица која имају стручна знања из области која је предмет јавне набавке за потребе израде техничке спецификације и за питања економско финансијске природе.

Сваки члан Комисије је задужен и одговоран за израду дела конкурсне документације примењујући стечено стручно знање и то службеник за јавне набавке за део који се односи на упутство за савињавање понуде, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, модел уговора, економиста за део који се односи на финансијски и економски капацитет, средства обезбеђења, лице техничке или друге струке за део који се односи на израду техничких спецификација, за услове у погледу техничког и стручног капацитета).

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 1. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 1. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Лице техничке или друге струке је задужено за део који се односи на израду техничких спецификација, за услове у погледу техничког и стручног капацитета.

Економиста је задужен за део који се односи на финансијски и економски капацитет, средства обезбеђења (касније се стара о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављања нових средстава ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о реализацији средстава финансијског обезбеђења).

Комисија за јавну набавку води рачуна да ли се ради о врсти добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци, у оквиру једног или више делова документације о набавци.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Сукоб интереса

Члан 17.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката, сходно члану 50. Закона о јавним набавкама.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно службеник за јавне набавке, 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 Наручиоца.

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.

Конкурсна документација

Члан 18.

Комисија за јавну набавку, односно лице из члана 16. став 1. овог Правилника припрема конкурсну документацију, која, сходно члану 93. Закона о јавним набавкама, садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 19.

Све радне јединице Наручиоца су дужне да у границама своје надлежности и стручности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно службенику за јавне набавке у року који обезбеђује благовремено поступање.

Стручну помоћ која се пружа комисији чине додатна појашњења техничке спецификације по захтеву комисије и евентуално други видови помоћи у границама стручног капацитета.

Израда конкурсне документације

Члан 20.

Предлог конкурсне документације се израђује у року од 5 дана од потписивања одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Захтев за набавку

Члан 21.

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

Захтев за набавку израђује руководилац организационе јединице 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 служби набавки, након његовог одобравања од стране директора Наручиоца.

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 22.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, враћа га подносиоцу захтева на исправку и допуну.

Подносилац захтева је дужан да у најкраћем року врати исправљен захтев службенику за јавне набавке.

Након тога 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.

Предлог одлуке парафира службеник за јавне набавке и доставља директору на потпис.

Члан 23.

Јавни позив и друге огласе из члана 105. став 1. Закона израђује и објављује комисија за јавну набавку преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија 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 је објављена на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 24.

Истовремено са објављивањем огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, службеник за јавне набавке објављује конкурсну документацију на Порталу 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 25.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке који спроводи поступак, након чега се иста објављују на Порталу јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 26.

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, лице запослено у пријемној канцеларији је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи датум и 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.

Уколико се утврде неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), запослено лице у пријемној канцеларији је дужно да о томе сачини белешку и достави је служби за набавке.

Примљене понуде чува служба за набавке, на одговарајућем месту, до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку. Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно у време које је одређено у позиву.

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 службеник за јавне набавке 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 у складу са Законом и подзаконским актом којим се уређује поступак отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27.

Комисија за јавну набавку након отварања понуда приступа прегледу и стручној оцени понуда у складу са Законом и о томе након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 28.

У складу са Извештајем, службеник за јавне набавке припрема 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 Наручиоца на потписивање.

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 обавезно садржи образложење и упутство о правном средству и заводи се под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Одлука о додели уговора мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и објављује је службеник за јавне набавке 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 29.

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 Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 30.

Комисија за јавну набавку предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и поступа по поднетом захтеву, у складу са Законом.

О поднетом захтеву за заштиту права одлучује Наручилац у претходном поступку, у складу са чланом 218-220. Закона.

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, службеник за јавне набавке попуњава модел уговора из конкурсне документације који је, сходно члану 16. став 5. овог Правилника, израдио у складу са условима које је утврдио у конкурсној документацији и изабраној понуди и својим парафом потврђује да исти садржи све елементе из конкурсне документације и понуде и да је идентичан, односно да одговара моделу уговора из конкурсне документације, уз једину могућност исправљања очигледне техничке грешке.

Уговор се штампа у најмање 4 примерка, од којих по 2 примерка за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране директора Наручиоца, сви примерци уговора се достављају на потписивање другој уговорној страни или се обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми.

Исто правно дејство уговора може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Након потписивања уговора директор Наручиоца доноси акт којим именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика.

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

Члан 31.

Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о додели уговора објави у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Службеник за јавне набавке 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, службеник за јавне набавке 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.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 32.

Праћење извршења уговора о извођењу радова по правилу вршиће надзорни орган којег решењем одреди директор за сваки конкретан уговор, а праћење извршења осталих уговора обављаће лице које решењем одреди директор за сваки конкретан уговор.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште.

Лице одговорно за праћење извршења закљученог уговора је дужно:

- да сарађује са изабраним понуђачем, како у припреми, тако и у току извршења уговора и да врши контролу ефикасности реализације уговора у складу са техничком спецификацијом која је саставни део уговора;
- да комуницира са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора, да прати, контролише, води потребне евиденције и писаним путем извештава службу набавки о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран;
- да сва обавештења, налоге, захтеве и друге преписке са изабраним понуђачем које су неопходне за реализацију уговора врши 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 сачињава белешку);
- да на критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета примењује важеће прописе којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора;
- да провери:
 - да ли количина испоручених добара одговара уговореној,
 - да ли врста и квалитет испоручених добара одговарају уговореним;
- да врши контролу и парафира рачун и друга документа за плаћање достављену од стране изабраног понуђача;
- да у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, обавесте другу уговорну страну и дају налог да грешке отклони у уговореном року, јер ће у противном поступити у складу са одговарајућим законским прописима
- да у случају потребе за изменом или раскидом уговора о томе обавести службу набавки;
- да даје примедбе и рекламације на име поступања изабраног понуђача и добара који су предмет уговора и да о томе сачини посебан записник;
- да сачини извештај о реализацији уговора и да га достави служби набавки;
- да предузима све друге потребне радње и активности које су предвиђене уговором.

Члан 33.

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, лице које је одговорно за праћење извршења закљученог уговора, као и Служба финансија и књиговодства.

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, Служба финансија и књиговодства је дужна 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, Служба финансија и књиговодства је дужна 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, Наручилац је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 34.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које је именовано решењем директора Наручиоца (даље: Лице за контролу).

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

Члан 35.

Контрола 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 36.

Контрола извршења уговора о јавној набавци се врши 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 37.

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 38.

Лице за контролу на основу извршене контроле сачињава извештај и исти доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора, које има право да изнесе примедбе на исти.

Лице за контролу може прихватити или не прихватити примедбе лица задуженог за праћење извршења уговора.

Након разматрања наведених примедби лице за контролу сачињава извештај и доставља га директору.

Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и др..

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 39.

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

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 40.

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 41.

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.
- Потреба за покретањем поступка набавке на које се не примењују одредбе Закона се исказује подношењем захтева за набавку, или налога за набавку од службе која има потребу за набавком, у складу са одредбама овог Правилника које се односе на набавке.

Члан 42.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка набавке од стране руководиоца радних јединица и шефова служби.

Подносилац захтева у захтеву наводи предмет набавке, процењену вредност набавке и предлаже најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуда.

Уколико подносилац захтева наведе мање од три привредна субјекта којима би упутио позив за подношење понуда, дужан је да достави писмено образложење.

Поступак набавке спроводи:

- набавке добара и услуга процењене вредности од 500.000,00 динара до 1.000.000,00 динара без ПДВ-а и радова од 500.000,00 динара до 3.000.000,00 динара без ПДВ-а спроводи комисија коју именује директор,
- набавке радова, добра и услуге до 500.000,00 динара без ПДВ-а спроводи службеник за јавне набавке.

Члан 43.

Службеник за јавне набавке односно Комисија који спроводи поступак набавке дужан је да:

- припреми одлуку о спровођењу поступка,
- припреми позив за подношење понуда,
- да прими и евидентира приспеле понуде,
- отвори и прегледа понуде и о томе сачини записник у коме констатује која је понуда најповољнија,
- обавља потребну комуникацију у поступку набавке,
- припреми извештај о поступку по потреби (преко 500.000,00 динара без ПДВ-а),
- припреми одлуку о избору најповољније понуде и достави је понуђачима који су поднели понуду,
- одлуку о најповољнијој понуди доставља подносиоцу захтева за покретање набавке, у циљу реализације набавке,
- утврђује предлог наруџбенице или уговора према условима из захтева за спровођење поступка и изабране понуде,
- уноси у регистар уговора све уговоре или наруџбенице или оквирне споразуме
- води евиденцију завршетка уговора и уписа реализоване вредности уговора за све уговоре који се налазе у регистру уговора,
- предузима и друге радње у складу са Законом и овим правилником како би се поступак набавке успешно окончао.

За одобрене набавке:

- које се морају хитно реализовати због разних хаварија, кварова радних машина, возног парка, уређаја, опреме и других непредвиђених ситуација,
 - за које по позиву није пристигла ни једна понуда као и за
 - за набавке процењене вредности до 100.000,00 динара на годишњем нивоу,
- може се (без слања писменог позива) изабрати најповољнија понуда провером тржишних цена, по правилу код најмање три привредна субјекта, телефонским путем, обиласком малопродажних објеката, из ценовника који се налазе на интернет страницама привредних субјеката и слично, у ком случају се сачињава записник или службена белешка о прикупљеним понудама и на основу тако проверених цена и прикупљених понуда набавка се реализује.

Члан 44.

Позив за подношење понуда може да садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин достављања понуда, рок извршења, односно испоруке, гарантни рок, начин плаћања, критеријум за избор најповољније понуде, процењену вредност набавке и друге битне елементе.

Службеник за јавне набавке доставља позив за подношење понуда и друга сачињена документа писаним путем (имејлом) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда може се објавити на интернет страници наручиоца.

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

Члан 45.

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

Чланови комисије односно службеник за јавне набавке, потписују изјаву о постојању, односно непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Непосредно по истеку рока за подношење понуда сачињава се записник који садржи: кратак опис предмета набавке, податке о привредним субјектима којима су послати захтеви за достављање понуда, податке о привредним субјектима који су доставили понуде до захтеваног рока, број понуде, износ понуде, рок и начин плаћања (ако је захтевано), критеријум за избор најповољније понуде, процењену вредност набавке, стручна оцена и рангирање понуда, назив најповољнијег привредног субјекта, потпис чланова комисије, односно потпис службеника за јавне набавке који је спровео поступак и сачинио записник.

Записник се може доставити привредним субјектима који су доставили понуду, на њихов писани захтев.

Члан 46.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико привредни субјект не докаже да испуњава захтеве из позива или понуда садржи друге недостатке због којих није упоредива са другим понудама.

Уколико понуда неког привредног субјекта садржи недостатке, изузев уколико је поднета неблаговремено, тај привредни субјект ће бити позван да у примереном року отклони недостатке.

Уколико привредни субјект у примереном року не отклони недостатке понуде, његова понуда ће бити одбијена.

Наручилац може изабрати понуду понуђача која садржи понуђену цену већу од процењене вредности набавке, уколико има предвиђена финансијска средства.

Члан 47.

У складу са извршеним прегледом и стручном оценом понуда, службеник за јавне набавке односно комисија припрема предлог одлуке о избору најповољније понуде или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси директор.

Службеник за јавне набавке електронским путем у року од два дана доставља одлуку о избору најповољније понуде или одлуку о обустави поступка привредним субјектима који су поднели понуде.

Службеник за јавне набавке припрема предлог уговора или наруџбенице или оквирног споразума на основу одлуке о избору најповољније понуде.

Службеник за јавне набавке уноси у регистар уговора уговор или наруџбеницу или оквирни споразум на Порталу јавних набавки.

Измена уговора или наруџбенице или оквирног споразума утврђује се анексом уговора.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 48.

Службеник за јавне набавке евидентира податке о вредности и врсти набавки из члана 11., 12., и 14. Закона које су изузете од примене Закона и то посебно по сваком основу за изузеће, као и за набавке из члана 27. Закона.

Лице из претходног става, за сваки основ за изузеће, евидентира следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Службеник за јавне набавке наведене податке збирно објављује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Члан 49.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама бр.958 од 28.03.2023.године.

НАДЗОРНИ ОДБОР

О. Бугарски

Олга Бугарски, председница



Б