

УСТАНОВА
СТУДЕНТСКИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР

Бр. 01-178

Датум 23.2.2022 год.
КРАГУЈЕВАЦ

На основу члана 49. став 2 Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19) и на основу члана 28. Статута, Управни одбор Студентског културно центра Крагујевац је на седници одржаној 23.2.2022. године донео:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником (удаљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у Установи Студентски културни центар Крагујевац (у даљем тексту Установа) који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама у складу са Законом о Јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Општи циљ поступка јавне набавке

Члан 2.

Општи циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду набављени избором економски најповољније понуде одговарајућег квалитета и потребних количина, а све то омогућујући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Начела поступка јавне набавке

Члан 3.

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

2. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 4.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем,

извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 5.

План јавних набавки састоји се од планираних јавних набавки добара, услуга и радова на које се примењују одредбе Закона о јавним набавкама, одредбе подзаконских аката и одредбе других Закона који су у вези са предметом јавне набавке.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом Студентског културног центра Крагујевац.

План јавних набавки доноси Директор, а усваја управни одбор у законом предвиђеном року, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана 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%.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којима се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којима се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објављивати.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Установе и у складу са планираним циљевима;
- 2) Да ли су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 3) Да ли техничке спецификације количине одговарају стварним потребама Установе;
- 4) Да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 5) Стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом добара, услуга или радова;
- 6) Праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично;
- 7) Прикупљање и анализа постојећих информација о добављачима, предходним сарадњама и закљученим уговорима.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 7.

Директор пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља свим учесницима писане инструкције за планирање и именује лице задужено за координацију поступка планирања и периодично извештавање о реализованим активностима са динамиком активности у наредном периоду са предлогом за елиминисање сметњи које треба отклонити да поступак припреме и планирања буде спроведен у утврђеним роковима.

Инструкција за планирање

Члан 8.

Инструкције у писаној форми израђује Директор са лицем задуженим за послове јавне набавке, у складу са усвојеним планом развоја и оне садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се прописују и рокови реализације појединих фаза планирања, а пробијање рокова повлачи тежу повреду радне обавезе за лице које је не чињењем или чињењем проузроковало непоштовање рокова.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која служба-лице планира које предмете набавки.

Утврђивање стварних потреба за предметом јавне набавке

Члан 9.

Поступак планирања служби и самосталних извршилаца Студентског културног центра Крагујевац, на бази примљених инструкција, почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга службе и самосталних извршиоца и које су у складу са постављеним циљевима.

За обављање овог дела процеса планирања одговорни су Шеф службе, односно самостални извршиоци, а директор може по потреби задужити и друга лица, прописивањем њихових обавеза у оквиру инструкција.

Провера исказаних потреба

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши директор и лице задужено за послове јавне набавке.

Након извршене провере, директор или лице задужено за послове јавне набавке обавештава службе и самосталне извршиоце о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

Усклађивање стварних потреба са критеријумима за планирање

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, службе и самостални извршиоци врше неопходне и исправке а након тога се утврђује стварна потреба за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају директора и лице задужено за послове јавне набавке.

Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке

Члан 12.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Под предметом набавке се сматра одређивање свега онога што ће се набављати у оквиру једног поступка набавке, затим, подела предмета набавке на целине – партије, као и формулисање свега што чини једну партију (различити делови, односно артикли).

Уколико предмет уговора о јавној набавци чини више предмета, предмет се одређује према основном предмету уговора. Уколико предмет уговора чине добра и услуге, основни предмет уговора јесте онај који чини већи део процењене вредности јавне набавке.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

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.

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.

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

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 14.

Процењена вредност јавне набавке представља износ средстава који Установа оправдано очекује да ће утрошити ради набавке одређеног добра, услуге или радова. Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Установа извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Истраживање тржишта

Члан 15.

Пре спровођења поступка јавне набавке запослена лица која су наручиоци и корисници набавке могу да спроводе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Истраживање тржишта се спроводи тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокови испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Установе на другачији начин и слично.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

О свим резултатима истраживања по сваком предмету набавке референт набавке и продаје / лице задужено за јавне набавке сачињава табеларни приказ и доставља га Директору. Достављени подаци су база за сачињавање Инструкција за планирање набавки.

Избор врсте поступка

Члан 16.

Лице задужено за послове јавних набавки, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Члан 17.

Установа може да закључи оквирни споразум након спроведеног поступка из члана 16. овог правилника.

Оквирни споразум се закључује са једним или више понуђача, а Установа је дужна да у позиву за подношење понуда односно пријава, наведе са колико понуђача закључује оквирни споразум.

Уколико не добије унапред одређени број прихватљивих понуда, може да закључи оквирни споразум са мањим бројем понуђача, односно и са једним.

Оквирни споразум не може трајати дуже од четири године, а ако је закључен са једним понуђачем не може трајати дуже од две године.

Оквирни споразум се не може користити на начин којим би се спречила, ограничила или нарушила конкуренција и једнакост понуђача.

При закључењу уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума стране не могу мењати битне услове оквирног споразума.

На основу оквирног споразума може се уместо уговора о јавној набавци издати наруџбеница ако садржи битне елементе.

Закључење уговора о јавној набавци на основу оквирног споразуме врши се у складу са Законом о јавним набавкама и условима прописаним у документацији.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

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

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог лица задуженог за послове јавне набавке.

По истеку уговора закљученог на период од 12 месеци, до спроведеног поступка јавне набавке ради закључења новог уговора у случају да благовремено покренут поступак буде заустављен или обустављен услед активности на које се није могло утицати, Студентски културни центар Крагујевац може добра и услуге да набавља од добављача по раније закљученом уговору, на начин и под условима из ранијег уговора или да спроведе преговарачки поступак без објављивања позива за подношења понуда на период до окончања новог поступка јавне набавке најдуже 90 дана.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 19.

Приликом планирања јавне набавке директор и лице задужено за послове јавне набавке ће одредити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Лице задужено за послове јавних набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, о чему сачињава писани извештај који доставља директору на сагласност.

Обавезе и овлашћење учесника у планирању

Члан 21.

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су одређени тако што, пре доношења Плана јавних набавки Установе Студентског културног центра:

-Директор и лице задужено за послове јавне набавке израђују и достављају инструкције руководиоцима свих служби и самосталним извршиоцима са табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;

- руководиоци и самостални извршиоци утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки уз прецизно навођење свих података тражених инструкцијом и достављају директору и лицу задуженом за послове јавне набавке документ о исказаним потребама за набавкама на Обрасцу;

- Директор и лице задужено за послове јавне набавке проверавају исказане потребе тако што врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке и о томе обавештава руководиоце служби и самосталне извршиоце;

- руководиоци служби и самостални извршиоци врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те достављају коначан документ о исказаним потребама директору и лицу задуженом за послове јавне набавке;

Дефинисање обавеза и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки

Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки су дефинисани тако што:

– Директор, а по достављеном предлогу лица најкасније до 01. септембра текуће године израђује и доставља инструкције за планирање свим Службама за пријављивање потреба и обавештава их да је рок за пријављивање потреба најкасније до 15. новембра текуће године;

– Службе и самостални извршиоци утврђују и исказују потребе за предметима набавки (службе и самостални извршиоци морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и предлог врсте поступка набавке) коју достављају директору.

Службе и самостални извршиоци врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Директору најкасније до 30. новембра текуће године;

– Лице задужено за послове јавних набавки и шеф финансијске службе обједињују потребе на нивоу Студентског културног центра Крагујевац, обједињене укупне потребе достављају Директору најкасније до 10. децембра.

– Финансијска служба у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Директора о потреби усклађивања најкасније до 20. децембра текуће године.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Директор на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља службама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са Нацртом финансијског плана одмах по добијању извештаја Финансијске службе.

– Шефови Служби и самостални извршиоци достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки Директору најкасније до 25. децембра текуће године. Директор одмах

доставља предлог корекције нацрта плана јавних набавки са својим ставом Лицу задуженом за послове јавних набавки.

– Лице задужено за послове јавних набавки уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са Предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља Директору до 10. јануара наредне године.

3. ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Годишњи план јавних набавки

Члан 23.

Управни одбор доноси финансијски план установе и усваја годишњи План јавних набавки Установе када се за то стекну законом прописани услови. (у даљем тексту: План).

Садржина и усаглашеност Плана

Члан 24.

План садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са буџетом и финансијским планом Установе.

План садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Објављивање Плана

Члан 25.

План и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује у року од десет дана од дана доношења на Порталу јавних набавки и на интернет страници Установе.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана 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, неће се објавити.

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Установе на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања делатности Установе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 27.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко техничког секретара који пошту прима, отвара (осим понуда и пријава) и прегледа, заводи и распоређује у току радног времена Установе.

Пошту прима Технички секретар, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора на коверти без отварања, назначити датум и тачно време пријема.

Уколико Технички секретар утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Лицу задуженом за послове јавних набавки, односно Председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува у делу плакара који се закључава, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Технички секретар и Лице које је задужено за послове јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 28.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл Лица задуженог за послове јавних набавки која је одређена за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Пријем и потврда пријема електронске поште врши се само у оквиру радног времена Студентског културног центра Крагујевац. Уколико је електронска пошта стигла ван радног времена, као дан пријема рачуна се први следећи радни дан када ће бити и потврђен пријем. Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да техничком секретару без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

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

Установа ће комуникацију електронским путем обављати увек када је то могуће у циљу ефикасности и економичности.

Члан 29.

Сва комуникација између директора и лица задужених за предметну јавну набавку се обавља у писаном облику.

Правило писане комуникације примењује се у свим фазама, од планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, до праћења извршења јавне набавке, као и обављању свих послова који су повезани са поступком јавне набавке.

Ако није могуће остварити комуникацију писаним путем, лице запослено на пословима јавних набавки, односно друга лица, дужна су да сачине записник или на други начин евидентирају предузете радње.

Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор, а парафира лице задужено за послове јавне набавке или чланови комисије (лице које је обрађивало предмет), изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Предлог за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Предлог за покретање поступка јавне набавке подноси руководицац службе или самостални извршилац који је корисник јавне набавке (у даљем тексту: Подносилац предлога).

Предлог из става 1. овог члана подноси се директору у року за покретање поступка који је одређен Планом, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Установе за текућу годину.

Подносилац предлога дужан је да наведе 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, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки, с тим да обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Поступање по предлогу за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

По пријему предлога за покретање поступка јавне набавке, директор проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Подносиоцу предлога на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Финансијска служба даје сагласност на захтев у делу који се односи на обезбеђена средства за реализацију јавне набавке. По добијеној сагласности од финансијске службе и оцене да је захтев оправдан директор даје сагласност својим потписом и печатом и налаже покретање поступка јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 34.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси Директор. .

Комисија за јавну набавку

Члан 35.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у складу са Законом.

Одлуком се именују и заменици председника и чланова Комисије.

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, директор није дужан да именује Комисију, већ може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке.

Пружање стручне помоћи Комисији

Члан 36.

Руководиоци службе и самостални извршиоци су дужни да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежном руководиоцу или самосталном извршиоцу.

Лица од којих је затражена стручна помоћ Комисије, дужна су да писаним путем одговоре на захтев Комисије, у року који одређује Комисија.

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

Како Установа нема службеника за јавне набавке већ само запослено лице задужено за послове јавних набавки, по процени Директор може ангажовати стручног консултанта/инструктора из области јавних набавки из консултантске куће из области јавних набавки у циљу едукације и додатне провере свих фаза поступка набавке или најефикаснијег елиминисање насталих претњи као и за пружање других услуга из области јавних набавки, а које обухватају израду плана јавних набавки, слање плана, израду извештаја, слање извештаја, израду конкурсне документације, јавног позива, извештаја о набавци, одлука о додели уговора, одговора на захтев за заштиту права, обавештења о закључењу уговора, обавештења о обустави поступка и свих других аката и извештаја из области јавних набавки у складу са позитивним законским прописима, као и употребу налога на Порталу јавних набавки.

Ангажована лица дужна су да поступају у складу са правилима струке, да чувају податке Установе и да о свим активностима обавесте директора Установе.

Припремање конкурсне документације

Члан 37.

Лице задужено за послове јавне набавке припрема позив за подношење понуда и конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критериуме 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 садржавни 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.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан 38.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице задужено за послове јавних набавки за потребе Комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Праћење рокова врши лице задужено за послове јавне набавке.

Лице задужено за послове јавне набавке је дужно да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање и конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Отварање понуда

Члан 39.

Приликом отварања понуда путем Портала јавних набавки сачињава се записник који генерише Портал, Комисија може по потреби да сачини записник о отварању делова понуда које нису приспеле електронски.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије и представник наручиоца потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке. Отварање понуда спроводи комисија на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. 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.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија, методом самоконтроле.

Стручна оцена и састављање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 40.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, односно пријава изврши преглед, приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом.

Комисија је дужна да, у случају да постоје било какве дилеме уочене увидом у доказну документацију или понуду, да од понуђача захтева додатна објашњења која ће јој помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може вршити контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача или члана групе.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року (у оквиру рокова прописаних Законом), путем Портала јавних набавки сачињава Извештај о поступку јавне набавке, који аутоматски генерише Портал.

Предлози аката у поступку јавне набавке

Члан 41.

Након извршеног рангирања понуда и стручне оцене понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, у року предвиђеном у Закону и у конкурсној документацији, Комисија за јавну набавку предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о поступку јавне набавке, предвиђени Законом и детаљно упутство о правном средству.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се Директору. Ако је директор сагласан са предлогом одлуке, доноси одлуку, коју потписује.

Потписана Одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници .

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити.

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

Одлука о обустави поступка

Члан 42.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу извештаја о поступку набавке, уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о признавању квалификације, а на основу законских одредби прописаних у члану 147.3ЈН.

Увид у документацију

Члан 43.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Установа је дужна 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 (одкључа понуде поднете путем Портала) или копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Установа обавезана да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

Уколико се захтевано копирање врши у екстерној копирници, понуђач је дужан да надокнади наручиоцу, трошкове копирања по захтеву.

Уколико након увида у понуде, пре него што понуда постане правоснажна, након наложене ванредне контроле, директор сазна да су учињени пропусти при стручној оцени понуда који имају за последицу доделу уговора понуђачу чија понуда је пропустом оцењена као прихватљива и одговарајућа, донету одлуку ставиће ван снаге и наложи поновну детаљну стручну оцену понуда. Циљ оваквог поступања је да се елиминишу трошкови и евентуалне негативне последице по наручиоца.

Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 44.

Установа може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Установа може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 45.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Лице задужено за послове јавних набавки сачињава предлог уговора,

а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, саставни део уговора је Образац понуде и Образац структуре цена.

Лице задужено за послове јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа, потписује Директор.

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу 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, Установа може да закључи уговор, односно оквирни споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Установа ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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.

Лице задужено за послове јавних набавки доставља потписани примерак уговора са свим прилозима Служби, односно самосталном извршиоцу тј.лицу именованом за праћење конкретне јавне набавке, који су задужени за реализацију истог и Финансијској служби и Архиви.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Поступање Комисије у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Лице задужено за послове јавних набавки 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: директор, лице задужено за послове јавних набавки (комисија за јавне набавке) или консултантска кућа за јавну набавку уколико је ангажована.

Лице задужено за послове јавних набавки одређује обликовање јавне набавке по партијама. Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Подносилац предлога и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Подносилац предлога одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Подносиоца предлога.

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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

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 руководиоца органа и самосталних извршиоца.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да, на основу чињеничног стања, у име и за рачун Установе одлучи по поднетом захтеву тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и лице задужено за послове јавних набавки и комисија по предметној јавној набавци.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице задужено за послове јавних набавки које извештаје доставља након потписивања од стране директора.

Обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

Обавеза чувања поверљивих података

Члан 49.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Одређивање поверљивости

Члан 50.

Установа може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Документација и евидентирање поступака

Члан 51.

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација у смислу става 1. 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 се 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 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

5. ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Студентског културног центра Крагујевац

Члан 52.

Лице задужено за послове јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Служби или запосленом који је задужен за праћење реализације конкретне јавне набавке;
- Финансијско рачуноводственој служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим службама и самосталним извршиоцима које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 53.

Лице које одреди директор и у уговору је наведено као задужено лице за праћење конкретне јавне набавке, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања и експлоатације, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде.

Лице које је именовано да прати извршење јавних набавки води евиденцију јавних набавки и сачињава годишњи извештај о јавним набавкама и извршењу Плана .

6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 54.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити лице које је овлашћено за праћење реализације конкретне јавне набавке од стране Директора.

Наручилац 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.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 55.

Директор писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Директор може Решењем именовати комисију за праћење пријема добара, услуга и радова јавне набавке.

Члан 56.

Комисија/лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина 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.

Комисија/лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова одговорни су за део посла који обављају.

Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 57.

Комисија/лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписује рачун као доказ:

- о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Рекламациони записник

Члан 58.

У случају када лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не потписује рачун као доказ о пријему већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Лицу задуженом за послове јавних набавки које о томе одмах упознаје Директора.

Лице задужено за послове јавних набавки, уз сагласност Директора, доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила за достављање уговора и потребне документације на реализацију

Члан 59.

Комисија непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор заједно са средствима финансијског обезбеђења, техничком спецификацијом и осталом документацијом из понуде, доставља директору, као и лицу овлашћеном за реализацију уговора.

Реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 60.

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима.

Рачун се доставља Лицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података која се спроводи одмах, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и

квалитативни пријем добара, услуга или радова и Директор, чиме потврђују тачност тих података.

Овај рачун се након тога доставља Финансијско рачуноводственој служби у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна. После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Финансијско рачуноводствена служба контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања. Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Финансијско рачуноводствена служба враћа рачун издаваоцу рачуна. У случају да се контролом из става 3. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља Шефу финансијско рачуноводствене службе, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља на плаћање Финансијско рачуноводственој служби.

Финансијско рачуноводствена служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Лице у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у случају потребе за изменом уговора

Члан 61.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице задужено за послове јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 62.

Рачуни и друга докумената за плаћање, која се односе на уговоре о јавним набавкама, примају се у складу са општим актом.

Извештај о извршењу уговора

Члан 63.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора у сарадњи са лицем задуженим за послове јавних набавки, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

7. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 64.

Приликом планирања набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује запослено лице, наручилац набавке у Установи ће у посебном документу (захтеву за покретање набавке на коју се не примењује закон о јавним набавкама) дефинисати предмет набавке и оквирно проценити вредност исте.

Поднети захтев ће одобрити шеф финансијске службе у складу са финансијским могућностима који ће на крају одобрити директор.

Члан 65.

Набавке за које постоји основ за изузеће у смислу Закона, и то по сваком основу за изузеће, посебно (чл.11-21), као и јавне набавке чија вредност је мања од прописаних прагова за примену Закона (чл. 27. ст. 1. Закона) дефинишу се у плану набавки СКЦ-а спроводи се по правилима прописним овим Правилником, као набавка на коју се ЗЈН не примењује.

Приликом доделе уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. ЗЈН СКЦ ће на свом сајту објављивати позиве за достављање понуда у вези услуге организовања културних дешавања за сва заинтересована лица у којима ће бити наведене потребне квалификације. Због специфичности услуга које могу реализовати само одређени субјекти, у случајевима када није могуће обезбедити конкуренцију, из разлога хитности, непредвидивоти, других разлога који се тичу посебних знања, вештина и др. СКЦ задржава право да позива лица сходно указаним потребама и за која има сазнања да могу реализовати конкретну услугу.

Набавку из става 1. овог члана спроводи лице запослено на пословима и ангажована око јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

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

Финансијско рачуноводствена служба у електронском облику води евиденцију о набавкама на које се закон не примењује и сачињава интерни квартални извештај до 10. у месецу који следи по истеку квартала, при томе нарочито водећи рачуна о Законом прописаном лимиту за ове набавке који се тиче износа процењене вредности до ког набавке могу да се спроведе без примене Закона о јавним набавкама, а који су наведени и у ставу 1. овог члана. Сачињени интерни квартални извештај у наведеном року доставља директору, а по потреби и друге податке у вези са овим набавкама, које директор захтева.

Члан 66.

У поступку набавке на коју се не примењује Закон, увек када је то могуће, позивају се три понуђача која обављају делатност која је предмет набавке и која су, према сазнањима, способна да исту изврше.

Ове набавке се спроводе на начин што се морају поштовати основна начела јавних набавки.

Члан 67.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне.

Члан 68.

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

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

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

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

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

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

Члан 69.

Одредбе о постојању сукоба интереса предвиђене Законом о ЈН примењују се и на набавке на које се не примењује Закон.

Члан 70.

У истоврсним набавкама чији износ на годишњем нивоу не прелази 40.000,00 динара закључивање уговора или издавање наруџбенице није обавезно, а исплата ће се вршити на основу фактуре.

Истоврсне набавке могу бити набавке истоврсних услуга, истоврсних добара и истоврсних радова.

Истоврсна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

На односе међу странкама у том случају примењиваће се одредбе којима су регулисани облигациони односи као и одредбе о постојању сукоба интереса.

Садржина Годишњег плана набавки

Члан 71.

Годишњи План набавки предлаже директор, а усваја Управни одбор и садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- врсту набавке (добро, услуга);
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка;
- основ за изузеће од примене Закона.

Годишњи План набавки може садржати и друге елементе.

Начела набавке

Члан 72.

Приликом спровођења поступка набавки, организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки је дужна да поступка у складу са начелима из члана 3. Правилника.

Покретање набавке

Члан 73.

Захтев за покретање набавке подноси руководиоца службе или самостални извршилац из чијег је делокруга рада предмет набавке на Обрасцу који је саставни део овог правилника. Набавку покреће лице овлашћено од стране директора за спровођење поступка набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује.

Обавезни елементи Захтева су укупна процењена вредност и техничка спецификација предмета набавке или прецизнији опис предмета набавке. У зависности од природе предмета набавке захтев може да садржи и друге податке предвиђене на Обрасцу.

Одређивање лица које спроводи поступак набавке

Члан 74.

Поступак набавке спроводи сектерар Установе или друго лице које директор овласти за спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује.

Процењена вредност набавке

Члан 75.

Процењену вредност или оквирну вредност набавке одређују лица која су одређена као подносиоци захтева за покретање набавке или лице које спроводи набавку у консултацији са лицем које је подносилац захтева.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде у складу са расположивим средствима имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести, поштујући принцип приоритета, објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Спровођење поступка набавки

Члан 76.

Захтев за покретање набавке подноси руководилац службе или самостални извршилац из чијег је делокруга рада предмет набавке (на Обрасцу - Захтев за покретање набавке) на сагласност шефу финансијске службе у складу са финансијским могућностима који на крају одобрава директор.

Директор доноси Одлуку о спровођењу поступка набавке и именује конкретно лице или може да формира комисију од најмање три члана за спровођење поступка набавке.

Лице одређено за спровођење приступа истраживању тржишта предмета набавке ради спречавања сукоба интереса, обезбеђења конкуренције и ради гаранције да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Након упоређивања података, када год је то могуће, лице које покреће набавку доставља најмање 3 позива за подношење понуда путем електронске поште, са напоменом да у одређеном року доставе попуњен образац са траженим подацима. Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Након добијања тражених података од стране контактираних добављача, лице задужено за спровођење поступка јавне набавке врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему сачињава Записник .

Лице које покреће набавку, на основу записника о стручној оцени понуда, доноси Одлуку о склапању уговора ;

Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки

Члан 77.

Изузетно од члана 76. овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре у случају хитности и специфичности предмета набавке. Оправданост спровођења набавке без предвиђене процедуре одобрава директор, уз претходну консултацију са шефом финансијске службе.

Записник о спроведеној набавци

Члан 78.

Лице које спроводи поступак набавке сачињава Записник .

Евидениција извршења Плана набавки

Члан 79.

Лице које спроводи поступак набавке је дужно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступака и реализације набавки на које се Закон не примењује и да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупну документацију везану за набавке на које се Закон не примењује.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 80.

Установа ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Измена правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке

Члан 81.

Предлог измене правилника могу дати сви запослени Студентског културног центра Крагујевац који су по функцији и својим пословним задацима укључени у планирање јавних набавки и набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Предлог измене се предаје у писаној форми запосленом задуженом за послове ј.н, односно директору директно.

Директор одлучује да ли је реч о редовној измени правилника ради унапређења спровођења поступака јавних набавки или о хитно потребној измени правилника.

Директор доставља предлог у писаној форми Управном одбору, који о истом одлучује на првој следећој редовној седници уколико се ради о измени правилника ради унапређења спровођења поступака јавних набавки, односно најкасније у року од 10 дана од дана пријема предлога измене уколико се ради о хитно потребној измени.

Уколико је предлог усвојен, директор, након добијеног обавештења од стране Управног одбора, у писаној форми обавештава лице задужено за послове јавне набавке о извршеним изменама правилника.

Лице задужено за послове јавних набавки у писаној форми обавештава о извршеним изменама све запослене Студентског културног центра Крагујевац који су повезани са пословима јавних набавки и по потреби им усмено појашњава извршене измене.

Обрасци

Члан 82.

Обрасци за спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењују саставни су део Правилника.

8. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 83.

Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Установе.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 01-1073 од 15.12.2021. године.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА

УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР КРАГУЈЕВАЦ



Ваденко Бјелановић
Ваденко Бјелановић

ПРИЛОГ 1.

Дана: _____

Крагујевац

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Ред. број	Предмет набавке/опис (добра/услуге/радови) Назив	Процењена вредност (јединична)

Напомена: _____



ПРИЛОГ 2

Дана: _____
Крагујевац

ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

1. Методологија за утврђивање и исказивање потреба за буџетским средствима и предметима јавних набавки: _____

2. Критеријуми за одређивање приоритета приликом планирања јавних набавки:

3. Оцена оправданости исказаних потреба: _____

4. Процењена вредност јавних набавки:

Директор,

ПРИЛОГ 3. – Образац одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

На основу чл 91. Закона о јавним набавкама («Сл.гл.РС» бр.91/19), директор Студентског културног центра Крагујевац, доноси дана _____, следећу

О Д Л У К У

1. Покреће се поступак јавне набавке _____
2. Назив и адреса наручиоца:

3. Редни број јавне набавке за текућу годину: _____
4. Врста предмета јавне набавке: _____;
назив и ознака из ОРН-а:
_____;
5. Укупна процењена вредност јавне набавке је _____,00 динара без ПДВ-а.
Процењена вредност јавне набавке за партију 1 _____, партију 2 _____
6. Набавка је предвиђена Планом јавних набавки за _____ годину на позицији под ред. бр. _____ а средства Финансијским планом Студентског културног центра Крагујевац за _____ годину на позицији _____.
7. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:
 - Конкурсна документација биће израђена у року од ____ (____) дана од дана доношења одлуке о покретању поступка;
 - Позив за подношење понуда биће објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца _____ у року од ____ (____) дана од дана израде конкурсне документације;
 - Рок за подношење понуда је _____ (____) дана од дана објављивања позива, до ____ часова;
 - Јавно отварање понуда обавиће се последњег дана рока за подношење понуда, у Крагујевцу, у улици _____ у просторијама Студентског културног центра Крагујевац са почетком у _____ часова
 - Одлука о додели уговора биће донета у року од _____ дана од дана отварања понуда
 - Уговор ће бити закључен у року од ____ (____) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.
8. Састав комисије за јавну набавку:

	Састав	Име и презиме	Потпис
1.	Члан		
2.	Члан		
3.	Члан		

	Састав	Име и презиме	Потпис
1.	Заменик		
2.	Заменик		

9. Одлуку доставити члановима комисије за јавну набавку и архиви.

Сходно члану 92. Ставу 8. Закона о јавним набавкама («Сл. гл. РС» бр.91/19) комисија се стара о законитости спровођења поступка, а сходно члану 92. Ставу 7. Закона о јавним набавкама («Сл.гл. РС» бр.91/19) комисија предузима све радње у поступку, припрема огласе о јавним набавкама, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда, припрема извештај о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Поступак јавне набавке биће покренут слањем на објављивање јавног позива.

Одлука ступа на снагу и примењује се даном доношења.

М.П.

Директор

ПРИЛОГ 4.

На основу члана 49. и 50. став 8. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/19) и Одлуке о спровођењу поступа јавне набавке бр. _____ од _____ године за јавну набавку _____, наручиоца Студентског културног центра Крагујевац, Радоја Домановића 12, 34000 Крагујевац, руководилац наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора наручиоца и чланови комисије дају

ИЗЈАВУ О НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да у поступку јавне набавке- _____ бр. _____, не постоји сукоб интереса у смислу одредби члана 50. Закона о јавним набавкама, односно:

- намам директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање моју непристрасност и независност у овом поступку;
- као представник наручиоца не учествујем у управљању привредног субјекта;
- као представник наручиоца немам више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

У Крагујевцу, дана _____ године, изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да нисмо у сукобу интереса нити смо повезана лица у смислу наведених одредби Закона о јавним набавкама.

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ:

ПРИЛОГ 5.

*НАРУЧИЛАЦ: Студентски културни центар Крагујевац, Радоја Домановића 12, 34000
Крагујевац*

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ДЕЛА ПОНУДА

Датум и време почетка поступка отварања понуда:

Место отварања понуда:

ПРЕДМЕТ И ПРОЦЕЋЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

Процењена вредност јавне набавке:

Врста поступка јавне набавке:

Број огласа јавне набавке са Портала јавних набавки:

ДАТУМ И ВРЕМЕ ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

До истека рока за подношење понуда, дан _____ а године до ____ часова, примљени су делови понуде које није могуће доставити електронским средствима путем Портала јавних набавки следећих понуђача, и то по редоследу приспећа:

<i>Предмет / Партија</i>	<i>Понуђач</i>	<i>Датум и време подношења</i>

*ПОСТУПКУ ОТВАРАЊА ПОНУДА НИСУ/ЈЕСУ ПРИСУСТВУЈУ ПРЕДСТАВНИЦИ
ПОНУЂАЧА*

ПОДАЦИ О ДОСТАВЉЕНИМ ДЕЛОВИМА ПОНУДА:

Понуђач:

Достављени делови понуде: (у даљет тексту предлози)

- Меница*
- Менично овлашћење*
- Доказ о регистрацији менице*
- Картон депонованих потписа*
- Захтев за регистрацију менице*

Датум и време завршетка отварања понуда:

_____ . године у _____ часова

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

Податке о деловима понуда из овог записника наручилац ће констатовати у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

ПРИЛОГ 6. – Предлог наруџбенице

НАРУЧИЛАЦ Адреса Седиште, ПИБ	
Лице за контакт	
Mail адреса	
Телефон	

Редни број НАРУЏБЕНИЦЕ: Н бр. _____ /20 _____

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ПОНУДА : Бр. _____

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
УЛИЦА И БРОЈ	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ	
ТЕКУЋИ РАЧУН И НАЗИВ БАНКЕ	

ПРЕДМЕТ НАРУЏБЕНИЦЕ :

Ред.бр.	Назив услуге / добра / радова	Цена у динарима без ПДВ
1.		
2.		
3.		
4.		

НАПОМЕНА:

1. Почетак пружања услуга/испоруке добара/извођења радова је од дана кад Пружалац услуга/Испоручилац добара/Извођач радова добије потврду да је изабран за вршење услуге/испоруку добара/извођење радова по наруџбеници.

2. Утрошком средстава Корисника у износу од _____ динара Наружбеница престаје да важи, о чему Корисник писаним путем обавештава Пружаоца услуга/Испоручиоца добара/Извођача радова.

3. У случају да потребна услуга/добра/радови нису наведени у Обрасцу понуде, услуга се врши на основу претходне писаног требовања Корисника у погледу врсте, количине, квалитета и цене која не сме бити виша од важеће тржишне цене.

4. Свака страна може отказати наруџбеницу са отказним роком од 5 дана од дана достављања писаног обавештења о отказу са обавезом да међусобно измире све до тог момента настале обавезе у року не дужем од 15 дана.

5. Уколико једна од страна не извршава обавезе, као и ако их не извршава на уговорени начин и у уговореним роковима, друга страна има право да једнократно откаже Наружбеницу, без отказног рока, а настале међусобне обавезе уговорне стране ће измирити у року који не може бити дужи од 15 дана.

6. За све што није регулисано овом Понудом и Наружбеницом примењују се одредбе Закона о облигационим односима.

7. Пружалац услуга/Испоручилац добара/Извођач радова се обавезује да приликом издавања фактуре за извршене услуге/испоручена добра/изведене радове, на рачуну наведе број Наружбенице под којим је иста заведена код Корисника и број поступка с наруџбеницом Н-бр. _____

Датум: _____

М.П.

Наручилац

М.П.

Понуђач

ПРИЛОГ 7. – Образац захтева за покретање поступка јавне набавке

УСТАНОВА СТУДЕНТСКИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР КРАГУЈЕВАЦ
Радоја Домановића 12,
34000 Крагујевац

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке: _____

Процењена вредност јавне набавке: _____

Средстава су планирана на позицији: _____

Набавка је планирана у Плану јавних набавки под бројем _____

Оквирни рок за покретање поступка _____

Оквирни рок за закључење уговора _____

Прилог:

Техничка спецификација

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Корисник набавке

На основу захтева за покретање поступка и података изнетим у захтеву утврђено је да су средства планирана за реализацију јавне набавке обезбеђена у финансијском плану и да је набавка планирана у плану јавних набавки.

РАЧУНОВОДСТВО

Одговорно лице наручиоца на основу напред наведеног констатује да су се стекли услови за покретање поступа. Радње у вези покретање поступка биће предузете у што краћем року.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

ПРИЛОГ 8. – Образац захтева за набавку која не подлеже закону о ј.н.

Дана: _____
Крагујевац

За Директора СКЦ

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ
КОЈА НЕ ПОДЛЕЖЕ ЗАКОНУ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Ред. број	Предмет набавке/опис (добра/услуге/радови) Назив	Процењена вредност (јединична)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

На основу захтева и података изнетим у захтеву утврђено је да су средства планирана за реализацију набавке обезбеђена у износу _____ у складу са финансијским планом.

У складу са изнетим захтевом предмет набавке биће набављани по приоритету док се не утроши максимални износи предвиђен финансијским ланом.

РАЧУНОВОДСТВО

Одговорно лице наручиоца на основу напред наведеног констатује да су се стекли услови за набвку. Радње у вези покретање поступка биће предузете у што краћем року.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ
