

ДОМ ЗА ДЕЦУ И ОМЛАДИНУ „ЈЕФИМИЈА“

Број: 1043

Датум: 07.04.2025.

Крушевац

На основу члана 27. Статута Дома за децу и омладину „Јефимија“ Крушевац, Управни одбор Дома на седници одржаној дана 07.04.2025.год., донео је :

ОДЛУКУ

Чланови Управног одбора, на предлог директорке установе Дома за децу и омладину „Јефимија“ Крушевац, Наташе Максимовић, једногласно су усвојили Правилник о ближем уређењу послова јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се закон не примењује.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

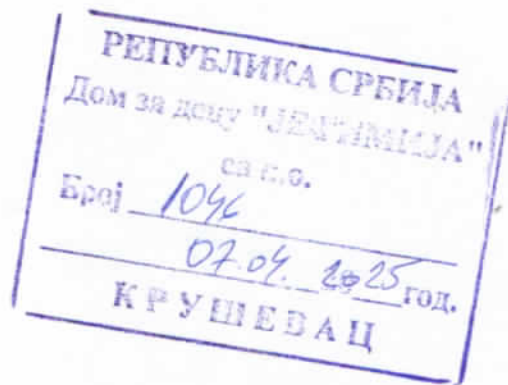
Изменом и допуном Закона о јавним набавкама („ сл. гласник РС“ ,бр.91/2019 и 92/2023 од 27.10.2023.године) који је ступио на снагу 04.11.2023.године, а почео са применом од 01.01.2024.године, дошло је до потребе за доношењем новог Правилника о ближем уређењу послова јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се закон не примењује, те је због тога донет нови Правилник о ближем уређењу послова јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се закон не примењује.

УПРАВНИ ОДБОР ДОМА ЗА ДЕЦУ И ОМЛАДИНУ „ЈЕФИМИЈА“

КРУШЕВАЦ

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
УПРАВНОГ ОДБОРА
Србобран Ћисовић





**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСЛОВА ЈАВНИХ
НАБАВКИ, НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ
УСЛУГА И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У
ДОМУ ЗА ДЕЦУ И ОМЛАДИНУ „ЈЕФИМИЈА“ КРУШЕВАЦ**

МАРТ 2025. год

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023) (у даљем тексту: Закон), Управни одбор Дома за децу и омладину „Јефимија“ Крушевац, ул. Веселина Николића бр.51, на седници одржаној дана 07.04.2025.године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ,

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником о поступку јавне набавке у Дому за децу и омладину „Јефимија“ Крушевац (у даљем тексту: Дом за децу и омладину „Јефимија“), у складу са важећим прописима, ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог Правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама, као и дефинисање одговорности у обављању послова у вези са набавкама у Дому..

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки су:

- 1) набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Дома;
- 2) прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина у складу са потребама Дома;
- 3) економично трошење средстава - односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 4) благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- 5) транспарентно трошење средстава.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Наведени план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује, састоје се од јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а које ће бити спроведене у току календарске године за коју се план набавки и доноси.

План јавних набавки садржи следеће елементе:

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

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми која примењују лица која су укључена у планирање набавки су:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности Дома;
- 2) да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке;
- 3) да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају потребама Дома;
- 4) да је процењена вредност набавке реална имајући у виду тржишну вредност предмета набавке.

Члан 6.

Службе у оквиру Дома које имају потребе за набавком добара, услуга и радова исказују своје потребе тако што директору Дома путем е-маила или у писаној форми достављају захтев за набавку.

У захтеву за набавку наводи се следеће:

- 1) предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- 2) предлог периода на који се уговор закључује;

- 3) процењену вредност набавке без ПДВ-а;
- 4) оквирни датум закључења уговора, месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

На основу захтева за набавку, а претходно ако је набавка оправдана и предвиђена, директор Дома доноси Одлуку којом покреће поступак и именује комисију уколико је у питању јавна набавка или именује лице које ће бити надлежно за спровођење поступка набавке уколико је у питању набавка на коју се Закон не примењује.

Истраживање тржишта

Члан 7.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши Комисија за јавну набавку или лице надлежно за спровођење поступка набавке уколико је у питању набавка на коју се Закон не примењује.

Истраживање тржишта се може вршити на следећи начин:

- 1) истраживањем на интернету;
- 2) испитивањем искустава других наручилаца;
- 3) други погодан начин, имајући у виду специфичност предмета набавке.

Комисија за јавну набавку или лице надлежно за спровођење поступка набавке уколико је у питању набавка на коју се Закон не примењује, могу тражити и узети у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке или поступком набавке на коју се Закон не примењује, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 8.

Директор Дома одлуком именује лице надлежно да изради нацрт плана набавки.

Именовано лице нацрт плана набавки доставља директору Дома на разматрање најкасније до првог маја текуће године.

Након усклађивања потреба и разматрања, именовано лице израђује предлог плана набавки који доставља на усвајање Управном одбору Дома.

Доношење плана набавки

Члан 9.

Управни одбор Дома доноси план јавних набавки по усвајању Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, а најкасније пре почетка спровођења првог поступка у новој буџетској години.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 10.

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

Измене и допуне плана набавки

Члан 11.

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

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

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

Комуникација у вези са пословима јавних набавки

Члан 12.

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

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

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

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 13.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које одлуком именује директор Дома за децу и младе „Јефимија“ Крушевац.

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

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

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

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

Чланови комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у Дому.

У комисију за јавну набавку могу се именовати и лица која нису запослена у Дому, ако Дом нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Дома. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а на његово место именоване се други члан комисије за јавну набавку или ће се именовати друго лице које ће бити надлежно за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 14.

Запослени у Дому су дужни да у оквиру своје надлежности пружају стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 15.

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

Предлог конкурсне документације се израђује у року од 15 дана од дана пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља се на коментаре и примедбе директору, који је дужан да своје сугестије достави комисији за јавну набавку у року од пет дана од дана пријема овог предлога.

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

Огласи о јавној набавци

Члан 16.

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

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

Објављивање конкурсне документације

Члан 17.

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

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

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда,

наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 18.

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

Пријем и отварање понуда

Члан 19.

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 које је задужено за пријем и отпрему поште, дужно је да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

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

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

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 20.

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

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 21.

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

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

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

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

Увид у документацију

Члан 22.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Дом 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 Дом обавезан да заштити поверљиве податке у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 23.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 24.

Члан 20.

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

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 21.

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

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

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

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

Увид у документацију

Члан 22.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Дом 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 Дом обавезан да заштити поверљиве податке у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 23.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 24.

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, запослени који је надлежан, сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Истовремено са потписивањем уговора, директор Дома може донети решење којим именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након потписивања уговора од стране директора Дома, лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

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

Комисија за јавну набавку, односно лице надлежно за спровођење поступка јавне набавке доставља потписани примерак уговора запосленом надлежном за финансијске послове.

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

Члан 25.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, дужни су да обавештење о додели уговора пошаљу на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Комисија за јавну набавку или лице које спроводи поступак су дужни да податке о томе објаве у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 26.

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

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

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

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 27.

Запослено лице које је надлежно за спровођење поступка јавне набавке дужно је да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговорно.

Комуникација с другом уговорном страном у вези извршења уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, mail- ом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа.

Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава службена белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира запослено лице које је надлежно за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 28.

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

Запослени који врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужни су да провере:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- 2) да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 29.

Ако другачије није прописано општим актима 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, директор и лице које је запослено на финансијским пословима.

Члан 30.

Запослено лице које је надлежно за спровођење поступка јавне набавке одговорно је за извршење уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији уговора, писменим путем обавести директора Дома, који потом утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 31.

Лице које је запослено на финансијским пословима стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 32.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, запослено лице које је надлежно за спровођење поступка јавне набавке о томе обавештава директора Дома.

Запослено лице које је надлежно за спровођење поступка јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани Законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора.

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 33.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које именује директор Дома (у даљем тексту: Лице за контролу).

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

Члан 34.

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

- 1) начин и рокове плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) контрола стања залиха;
- 4) начин коришћења добара и услуга.

Члан 35.

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

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

Члан 36.

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

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

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 37.

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

Члан 38.

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

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

Члан 39.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су у члановима 11.- 21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке до прагова прописаних у члану 27. Закона.

У складу са чланом 27. став 1. тачка 1) Закона, на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, Дома није обавезан да примењује одредбе Закона.

У складу са чланом 27. став 1. тачка 3) Закона, на набавку друштвених у других посебних услуга из члана 75. Закона, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, Дом није обавезан да примењује одредбе Закона.

При спровођењу набавке на коју се одредбе Закона не примењују, Дом примењује начела јавних набавки из чланова 6.-10. Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке осим у случају набавки из члана 11. став 1. тачка 1) Закона код којих је обавезна примена начела прописаних Законом.

За набавке на које се одредбе Закона не примењују, Дом није у обавези да именује комисију.

Члан 40.

Поступци набавки на које се одредбе Закона не примењују се спроводе тако да се:

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

Начин покретања поступка набавке на коју се одредбе Закона не примењују

Члан 41.

У складу са Планом набавки на које се одредбе Закона не примењују, директор Дома иницира покретање поступка набавке доношењем Одлуке у којој именује лице надлежно за спровођење поступка набавке на које се одредбе Закона не примењују.

Одлука о покретању поступка набавке на које се одредбе Закона не примењују садржи следеће податке:

- 1) предмет набавке – податке о самој набавци, односно CPV ознаку из Општег речника набавке;
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) лице које ће бити надлежно за спровођење предметног поступка набавке, односно комисију;
- 4) кратак опис начина спровођења предметног поступка набавке;
- 5) оквирне рокове у којима ће се спроводити појединачне фазе предметног поступка набавке.

Начин спровођења поступка набавке на коју се одредбе Закона не примењују након доношења Одлуке о покретању поступка набавке

Члан 42.

Именовано лице за спровођење предметног поступка набавке, поступак набавке на коју се одредбе Закона не примењују, спроводи упућивањем позива за подношење понуда потенцијалним понуђачима електронским или писаним путем.

Позив за подношење понуда потенцијални понуђачи могу преузети и лично у просторијама Дома.

Позив за подношење понуда се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица, која обављају делатност која је предмет набавке и која према сазнањима Дома могу да изврше набавку.

Позив за подношење понуда може се упутити и на адресе већег броја лица од три, у ситуацијама када год је то могуће.

Позив за подношење понуда мора да садржи следеће податке:

- 1) предмет набавке – податке о самој набавци, односно CPV ознаку из Општег речника набавке;
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) критеријум избора понуде;
- 4) начин достављања понуде;
- 5) рок за достављање понуде.

Позив за подношење понуда може садржати и друга документа (модел уговора, образац понуде и сл.) у прилогу уколико је то неопходно.

Потенцијални понуђачи могу достављати понуде електронским путем (путем електронске поште, у PDF. формату), поштом или лично.

Одлуком се врши избор најповољније понуде узевши у обзир упоредиве тржишне цене.

За избор најповољније понуде довољно је да Дому буде достављена једна прихватљива понуда.

На основу достављених понуда, а по истеку рока за подношење истих, именовано лице за спровођење предметног поступка набавке, врши преглед и оцену пристиглих понуда, и о томе сачињава Извештај о оцени понуда и предлаже избор најповољније понуде у складу са утврђеним критеријумом за оцењивање и избор понуде.

Извештај потписује лице које је извршило преглед и оцену пристиглих понуда, односно именовано лице за спровођење предметног поступка набавке.

Извештај чини саставни део документације о набавци на коју се одредбе Закона не примењују.

Именовано лице за спровођење предметног поступка набавке, након сачињавања извештаја, целокупну документацију доставља директору Дома који доноси Одлуку о избору најповољније понуде.

За све појединачне набавке добара, услуга и радова закључује се уговор са изабраним понуђачем.

У појединим ситуацијама могућа је и испорука добара или пружање услуге на основу Наручбенице, док се код набавке радова увек закључује уговор.

Уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса, лице које спроводи поступак дужно је да се изузме из предметног поступка набавке на коју се одредбе Закона не примењују.

Члан 43.

Одлука о избору најповољније понуде доставља се понуђачима који су учествовали у предметном поступку набавке на коју се одредбе Закона не примењују у року од 5 дана од дана доношења.

Одлука о избору најповољније понуде биће достављена у писаном или електронском облику (путем електронске поште).

Члан 44.

На поступак закључења уговора о набавци на коју се одредбе закона не примењују, непосредно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 45.

У предметном поступку набавке на коју се одредбе Закона не примењују, а на основу чланова 11. -21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

VII. ПРЕЗЛАНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Дома за децу и омладину „Јефимија“ Крушевац.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА

Србобран Носовић

