

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Градски центар за услуге социјалне заштите

Број: 022-65/23-590

Датум: 14.8.2023. године

У ж и ц е

На основу члана 41. став 1. тачка 2. и 3. Статута Градског центра за услуге социјалне заштите, на седници одржаној дана 14. августа 2023. године, Управни одбор Градског центра за услуге је донео

ОДЛУКУ

I

Усваја се предлог Правилника о ближем уређењу поступка јавних набавки, Градског центра за услуге социјалне заштите.

II

Правилник о ближем уређењу поступка јавних набавки је саставни део ове одлуке.

Председник Управног одбора
Роса Витезовић



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 – даље: Закон) и члана 41. став 1. тачка 2. Статута Градског центра за услуге социјалне заштите (бр.022-65/19-2 од 21.6.2019.год. и 022-65/21-914 од 21.12.2021.год.), Управни одбор Градског центра за услуге социјалне заштите, дана 14.8.2023.године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица која учествују у поступку набавке), за потребе јавног наручиоца Градског центра за услуге социјалне заштите (у даљем тексту: Наручилац).

Правилник је намењен свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

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

Члан 2.

Поступак набавки спроводи се на начин да обезбеди поштовање начела јавних набавки Закона и то начела ефикасности и економичности, начело обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

Члан 3.

Циљ Правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова у складу са објективним потребама, како би се омогућило несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Општи циљеви правилника су:

- Јасно и прецизно утврђивање и уређивање свих послова јавних набавки, нарочито планирање, спровођење поступка, праћење извршења уговора,
- Утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке,
- Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и

- Уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступка јавних набавки.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 4.

Правилником се уређује поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измене плана јавних набавки, овлашћења и одговорности лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 5.

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, истовремено са израдом финансијског плана за наредну годину.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе прописане чланом 88. Законом и то: предмет јавне набавке и CRV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне након усвајања од стране Управног одбора Наручиоца, објављују се на Порталу јавних набавки и на званичној страници Наручиоца у року од десет дана рачунајући од дана доношења.

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%.

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

Сва лица која учествују у планирању су посебно дужна да обезбеде да се процена вредности набавке изврши на основу истраживања тржишта и да се обезбеди сврсисходна употреба средстава одређених за конкретне намене.

Учесници у планирању набавки

Члан 7.

Учесници у планирању набавки, као предлагачи набавки, су поред одговорног лица и лица задуженог за послове јавних набавки и друга запослена лица код Наручиоца, у зависности од потребе.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код Наручиоца.

Начин исказивања потреба

Члан 8.

Учесници у планирању исказују у писаном облику или електронски, планиране потребе за наредну годину, најкасније до 20. јануара, ради израде јединственог плана јавних набавки. Потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, учесници у планирању одређују у складу са критеријумима из члана 5. овог Правилника.

Начин испитивања и истраживање тржишта

Члан 9.

Испитивање и истраживање тржишта спроводе предлагачи набавке.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, телефонским путем, путем доступних база података и огласа потенцијалних понуђача.

Испитивање и истраживање тржишта врши се тако што се испитује степен развијености тржишта, упоређивањем цена потенцијалних понуђача, утврђивањем доступности предмета набавке, испитивањем квалитета, периода гаранције, рокова испоруке и сл.

Одређивање предмета набавке

Члан 10.

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

Предмет набавке се одређује према истоврсности односно истој или сличној намени.

Наручилац не може делити истоврсну јавну набавку на више набавки са намером да избегне примену Закона.

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

Техничке спецификације обавезно садрже податке о количинама, минимално захтеваном квалитету, условима и роковима гаранције и роковима испоруке/извршења.

Члан 11.

Процењена вредност јавне набавке одређује се на основу претходног искуства, испитивањем тржишта, имајући у виду специфициране количине, квалитет предмета набавке, а у складу са расположивим средствима.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност јавне набавке се исказује за цео период, а истовремено мора бити усклађена са Финансијским планом и Одлуком о буџету града за период за који се врши набавка као и да за планирану набавку морају бити обезбеђена средства за наведени период.

Члан 12.

Учесници у планирању, након утврђивања списка свих предмета набавки одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке Наручиоца.

У складу са процењеном вредношћу, специфичностима, доступности предмета набавке, учесници у планирању одређују врсту поступка за сваки предмет набавке.

Учесници у планирању одређују оквирно време за поступак набавке.

Члан 13.

Учесници у планирању одређују основаност изузећа од примене закона у складу са чланом 11-21. и чланом 27. Закона.

Члан 14.

Приликом одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује, учесници у планирању узимају у обзир податке о роковима важења раније закључених уговора, податке о потребама за добрима, услугама и радовима, време потребно за извршење посла, извођење радова.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а у зависности од предмета набавке могу се закључити и на дужи период.

Период на који се уговор закључује одређује се у складу са реалним потребама наручиоца, нарочито водећи рачуна о начелу економичности и ефикасности јавне набавке.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 15.

План јавних набавки за текућу годину доноси се након усвајања Финансијског плана за годину за коју се План јавних набавки доноси.

На основу исказаних потреба учесника у планирању запослени који обавља послове јавних набавки, припрема План јавних набавки на Порталу.

Након доношења Одлуке Управног одбора, којом се усваја План јавних набавки, лице задужено за послове јавних набавки, шаље План јавних набавки на објављивање путем Портала јавних набавки.

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

План јавних набавки објављује се и на званичној интернет страници Наручиоца.

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да прати извршење Плана јавних набавки у делу који се односи на предмет јавне набавке, врсту поступка, оквирним роковима за покретање поступка и за закључење уговора као и роковима важења појединачних уговора.

Начин спровођења поступка јавне набавке.

Услови за покретање поступка.

Члан 16.

Одговорно лице Наручиоца, подноси Захтев за спровођење поступка, лицу задуженом за послове јавних набавки.

Подносилац захтева је дужан да: одреди предмет набавке, техничке спецификације, опис предмета набавке, изврши истраживање тржишта и достави сачуњен Записник о извршеном истраживању тржишта, који садржи податке о ценама, доступности, квалитету предмета набавке, периоду гаранције и сл. и одреди процењену вредност.

Захтев за покретање поступка набавке, подноси се када је набавка предвиђена Планом јавних набавки.

Наручилац може да почне поступак набавке ако су за односну набавку опредељена средства финансијским планом, односно буџетском квотом за одговарајуће тромесечје у коме се спроводи набавка.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 17.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси одговорно лице Наручиоца.

Одлука нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно уколико је јавна набавка обликована по партијама, као и податке о саставу Комисије за јавну набавку.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о спровођењу поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Број под којим је Одлука о покретању заведена, је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сва документа у том поступку.

Покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива
Члан 18.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивање јавног позива уз одговарајуће доказе, уколико сматра да су испуњени услови прописани чланом 61. Закона за покретање ове врсте поступка.

Лице задужено за послове јавних набавки, сходно члану 62. Закона, истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, доставља Канцеларија за јавне набавке образложење и сву расположиву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење ове врсте поступка.

Након позитивног мишљења Канцеларије за јавне набавке, упућује се позив на преговарање једном или више привредних субјеката.

Изузетно, Наручилац може упутити позив за преговарање без чекања мишљења Канцеларије, у случајевима предвиђеним чланом 62. став 9. тачка 1) и 2) Закона.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица
Члан 19.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се додељује уговор или окончава поступак јавне набавке и закључење уговора/оквирног споразума о јавној набавци, одговоран је подносилац захтева за покретање поступка односно одговорно лице Наручиоца.

Техничку и пројектну документацију одређује предлагач набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује предлагач набавке и оне морају одговарати објективним потребама Наручиоца.

Члан 20.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку, коју именује Наручилац.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана.

Комисија за јавну набавку именује се у складу са чл. 92. Закона о јавним набавкама.

Чланови Комисије именују се из реда запослених код Наручиоца, а може бити именовано и лице које није запослено код Наручиоца, а поседује одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке.

Члан 21.

Комисија за јавну набавку:

- припрема Конкурсну документацију која мора да садржи елементе прописане законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова,
- одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, заједно са подносиоцем захтева за спровођење поступка (предлагачем набавке), а у складу са техничком спецификацијом, у зависности од предмета јавне набавке,
- одређује критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији,
- сачињава Модел Уговора,
- припрема и објављује огласе о јавној набавци на Порталу јавних набавки, на начин како је то Законом предвиђено,
- обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке, на начин како је то Законом регулисано,
- поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације,
- врши измене конкурсне документације и објављује обавештења о извршеним изменама, нарочито водећи рачуна о потребном продужавању рокова за подношење понуда,
- врши стручну оцену понуда и сачињава Извештај о поступку,
- прати рокове важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци,
- предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права,
- стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 22.

Предлагачи набавке који подnose захтев за покретање поступка јавне набавке у оквиру своје надлежности, дужни су да на захтев Комисије, пруже стручну помоћ Комисији у поступку спровођења јавне набавке.

Објављивање огласа у поступку јавне набавке

Члан 23.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин предвиђен Законом у циљу обезбеђивања транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се путем Портала јавних набавки.

Огласи у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од 5.000.000,00 динара, објављује се на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа у форми која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Подношење понуда

Члан 24.

Понуде у поступку јавне набавке подnose се електронски, путем Портала јавних набавки, у року који је прецизно утврђен конкурсном документацијом за сваку јавну набавку. Уколико понуда садржи делове које није могуће доставити електронски, путем Портала јавних набавки, исти се достављају непосредно или путем поште на писарницу Наручиоца (где се заводе уз обавезну назнаку времена пријема), до рока предвиђеног за подношење понуда, на начин предвиђен конкурсном документацијом.

Отварање понуда

Члан 25.

Портал јавних набавки понуде отвара аутоматски у року предвиђеном за отварање понуда генеришући притом Записник о отварању понуда.

Уколико су поднети делови понуде средствима која нису електронска, Комисија за јавну набавку отвара делове понуде према редоследу приспећа и о томе сачињава посебан Записник о отварању делова понуде који су поднети средствима која нису електронска.

Уколико су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија за јавну набавку ће по окончању поступка отварања понуда, неотворене делове понуде вратити понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну.

Сукоб интереса

Члан 26.

Комисија за јавну набавку, као представник Наручиоца, сачињава Изјаву о постојању односно непостојању сукоба интереса, одмах након отварања понуда у поступку јавне набавке.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивање, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Стручна оцена понуда

Члан 27.

Комисија за јавну набавку дужна је да након отварања понуда приступи прегледу и стручној оцени понуда.

Комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и о томе сачињава Извештај о поступку јавне набавке.

Извештај мора садржати елементе ближе одређене чланом 145. став 2. Закона, као и образложене разлоге за одбијање понуда, односно образложене разлоге за избор привредног субјекта.

Понуде које нису одбијене, Комисија оцењује и рангира према критеријуму за доделу уговора који је одређен документацијом о набавци и предлаже одговорном лицу Наручиоца да донесе Одлуку о додели уговора.

У случају да су све понуде оцењене као неприхватљиве, Комисија предлаже одговорном лицу Наручиоца да донесе Одлуку о обустави поступка.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 28.

На основу Извештаја Комисије о поступку јавне набавке, одговорно лице Наручиоца доноси Одлуку о додели уговора односно Одлуку о обустави поступка, у року од тридесет дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико конкурсном документацијом није утврђен дужи рок.

Одлука из става 1. Овог члана мора садржати све елементе ближе описане чланом 146. односно чланом 147. Закона.

Потписану Одлуку, Комисија за јавну набавку објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана рачунајући од дана доношења одлуке.

Поступање по захтеву за заштиту права

Члан 29.

У случају подношења захтева за заштиту права Комисија за јавну набавку предузима све радње и поступа у складу са Законом.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 30.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења Одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеном 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.

Пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, одговорно лице наручиоца може закључити уговор само у случајевима прописаним Законом.

Лице задужено за послове јавних набавки упућује у процедуру потписивања уговора.

Уговор потписује одговорно лице Наручиоца.

Потписани и заведени примерци уговора достављају се на потпис понуђачу коме је уговор додељен, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Након закључења уговора, примерак уговора се доставља лицу које је задужено за праћење реализације Уговора у погледу финансија и то цена, рачуноводствених исправа, средстава финансијског обезбеђења и сл..

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да у року од тридесет дана од дана закључења Уговора, објави обаваштење о додели уговор на Порталу јавних набавки.

Измена и раскид уговора

Члан 31.

Наручилац је обавезан да контролише извршење уговора у складу са условима који су одређени документацијом о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора, које су ближе описане чланом 154. Закона.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор у складу са чл.156.- 161. Закона, без спровођења поступка јавне набавке.

Привредни субјект са којим је закључен уговор, доставља Наручиоцу, образложен писмени захтев за измену уговора.

Након процене оправданости захтева и да ли је исти у складу са законом, приступа се изради Анекса уговора или се одбија захтева за изменом уговора.

Наручилац раскида уговор о јавној набавци уколико наступе околности ближе описане чланом 163. Закона или у другим случајевима у складу са одредбама Закона о облигационим односима.

III ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 32.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градског центра за услуге социјалне заштите.

ГРАДСКИ ЦЕНТАР ЗА УСЛУГЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Број: 022-65/23-591

Дана: 14.8.2023.год.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Боса Витезовић