

Етнографски институт САНУ

571

број

21

датум

02

месец

2024

година

Београд



ЕТНОГРАФСКИ
ИНСТИТУТ САНУ

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

фебруар 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23) и члана 91. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, директор Етнографског института САНУ доноси

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Етнографском институту САНУ (у даљем тексту: Наручилац).

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова;
- 2) **наручбеница** је документ који, уместо закључења уговора о набавци, наручилац издаје понуђачу чију понуду је прихватио у поступку набавке;
- 3) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;
- 4) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 5) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 6) „**писан**“ или „**у писаној форми**“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

Начела јавне набавке

Члан 3.

Поступци јавних набавки код наручиоца се спроводе уз поштовање начела јавне набавке, и то: начела економичности и ефикасности и заштите животне средине, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

Наручилац поштује наведена начела јавне набавке и у случају спровођења набавки изузетих од примене Закона о јавним набавкама, као и набавки друштвених и других посебних услуга увек када је то могуће и сврсисходно, узимајући у обзир вредност и обим набавке, услове на тржишту, хитност набавке и сл.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 4.

Сва комуникација у вези јавних набавки обавља се електронским средствима путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Правило писане комуникације се односи на комуникацију унутар наручиоца и комуникацију са заинтересованим привредним субјектима или добављачима.

Члан 5.

Комуникација приликом спровођења набавки на које се закон не примејује врши се углавном путем електронске поште или путем поште, у зависности од природе предмета набавке и стања на тржишту предмета набавке.

Члан 6.

Изузетно, комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке може да се врши усменим путем, у складу са законом.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 7.

Сва лица која код наручиоца учествују у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или праћењу извршења уговора о јавној набавци су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Члан 8.

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

Након отварања понуда, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању, односно непостојању сукоба интереса.

Уколико у било којој фази поступка јавне набавке представник наручиоца процени да се налази у сукобу интереса, дужан је да се изузме из поступка јавне набавке.

Истраживање тржишта

Члан 9.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Наручилац може да тражи или да узме у обзор савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушава начело обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, начело једнакости привредних субјеката и начело транспарентности.

Заштита интегритета поступка

Члан 10.

Ако је понуђач или са њим повезано лице у смислу закона којим се уређује положај привредних субјеката и закона којим се уређује порез на добит правних лица на било који начин био укључен у припрему поступка набавке, наручилац предузима одговарајуће мере да би обезбедио да учешће тог понуђача не нарушава конкуренцију.

Мере из става 1. овог члана односе се нарочито на достављање другим привредним субјектима релевантних информација које су размењене или настале у оквиру у припреми поступка набавке и утврђивање примерених рокова за подношење понуда.

Ако учешће понуђача нарушава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости привредних субјеката, понуђач ће се искључити из поступка јавне набавке.

Пре искључења понуђача, наручилац ће понуђачу омогућити да докаже да његово учешће у припреми поступка набавке не може да наруши конкуренцију.

Наручилац ће све чињенице у вези учешћа понуђача у припреми поступка и предузетим мерама унети у извештају о поступку јавне набавке.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Поступак планирања

Члан 11.

Планирање набавки за наредну годину врши се у текућој години, паралелно са израдом плана рада и финансијског плана наручиоца за наредну годину.

Поступак планирања обухвата следеће активности: анализу пословања наручиоца у претходној години, анализу планираних активности за наредну годину, анализу расположивих средстава и извора финансирања, исказивање потреба за наредну годину, истраживање тржишта и процену вредности набавки, одређивање предмета набавки, одређивање врсте поступка, одређивање рока за покретање поступка, одређивање циљева поступака и сл.

Учесници у планирању набавки

Члан 12.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред директора чине: шеф рачуноводства и књиговодства и секретар.

Исказивање потреба

Члан 13.

У поступку планирања, стручне службе унутар наручиоца и научноистраживачко особље, достављају своје потребе за набавкама за наредну годину, на обрасцу који израђује и доставља тим за планирање.

Тим за планирање прикупља и проверава исказане потребе и на основу истих сачињава спецификације потребних набавки добра, услуга и радова за наредну годину.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта

Члан 14.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди одговорно лице.

Члан 15.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета и анализом раније спроведених поступака и закључених уговора, у зависности од врсте предмета набавки.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који садржи податке о ценама на тржишту, доступности потребних добара и услуга, условима испоруке и потенцијалним добављачима.

Одређивање процењене вредности и предмета набавке

Члан 16.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних средстава за набавке и процена вредности набавки.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање врши одговарајуће корекције спецификација добра, услуга и радова, усклађује планиране набавке са одобреним финансијским средствима и одређује предмете набавки.

Одређивање рока за покретање поступка

Члан 17.

Приликом одређивања рока за покретање поступка јавне набавке тим за планирање ће сагледати период важења раније закључених уговора, динамику извршења уговора и динамику потреба наручиоца за предметом сваке појединачне набавке.

Уговори о јавној набавци се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Наручиоца.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице наручиоца у складу са прописима који уређују финансијско пословање наручиоца.

Избор врсте поступка

Члан 18.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту, специфичност и сложеност предмета набавке, стање на тржишту предмета набавке, процењену вредност набавке и сл.

Додела уговора по правилу се врши у отвореном и рестриктивном поступку.

Додела уговора може се вршити у осталим поступцима јавних набавки у случајевима који су прописани Законом.

Усвајање плана јавних набавки

Члан 19.

Након завршетка поступка планирања, тим за планирање израђује Нацрт плана јавних набавки. Након усвајања финансијског плана, директор утврђује Предлог плана јавних набавки и доставља Управном одбору на усвајање.

Годишњи план јавних набавки садржи податке прописане чланом 88. Закона.

Након усвајања Плана јавних набавки, наручилац ће исти објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Објављивање на Порталу јавних набавки врши лице које одреди директор.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 20.

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 доноси орган надлежан за усвајање плана јавних набавки.

Све измене и допуне плана јавних набавки наручилац објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни у року од десет дана од дана доношења.

Планирање набавки изузетих од примене закона

Члан 21.

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки, а на основу исказаних потреба и расположивих финансијских средстава.

Члан 22.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Основ за изузеће из Закона;
- 4) Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

Члан 23.

План набавки на које се закон не примењује доноси директор наручиоца на предлог тима за планирање.

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 24.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, осим у изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, када наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Припрема и покретање поступка

Члан 25.

Организациона јединица/запослени који је крајњи корисник предмета набавке доставља захтев за набавку који садржи податке о набавци коју треба покренути и детаљну техничку спецификацију за набавку.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране одговорног лица наручиоца, а која садржи податке из члана 91. Закона, али се поступак сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Члан 26.

У случају јавне набавке по партијама у оквиру које постоје партије изразито мале вредности, која је мања од 300.000 динара за добра и услуге, односно 500.000 динара за радове, наручилац може такве партије издвојити из поступка и набавку извршити у складу са одредбама овог Правилника којима се уређују набавке изузете од примене закона, под условом да укупна вредност свих, на овај начин изузетих партија, не прелази износ од 1.000.000 динара за набавке добра и услуга, односно, 3.000.000 динара за набавке радова.

Комисија за јавну набавку

Члан 27.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку чији састав и задаци се одређују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Одговорно лице Наручиоца може, када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, уместо именовања комисије за јавну набавку, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, за спровођење поступка именовати одређено лице.

Састав комисије одређује се за сваку појединачну набавку, а у складу са чланом 92. Закона.

За члана комисије за јавну набавку и лице за спровођење набавке може бити именовано и лице које није запослено код наручиоца уколико наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања везана за конкретну јавну набавку.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, стара се о законитости спровођења поступка.

Јавни позив и конкурсна документација

Члан 28.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуда, односно пријава.

Конкурсну документацију у сваком поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку.

Приликом израде кокурсне документације, комисија мора да се руководи начелима јавних набавки, а посебно начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и начелом једнакости понуђача.

Члан 29.

Конкурсна документација у поступку јавне набавке садржи елементе који су прописани подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Члан 30.

Јавни позив и конкурсна документација се припремају и објављују на Порталу јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

Одговорност за израду техничке спецификације

Члан 31.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве унаручиоца у погледу описа, техничких захтева и карактеристика добра, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област предмета набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним поребама наручиоца.

Техничке спецификације у случају набавке добра и услуга одређују карактеристике добра и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Члан 32.

За израду техничке спецификације одговоран је сектор/запослени који је крајњи корисник предмета набавке и по чијем захтеву се спроводи поступак јавне набавке.

Измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

Измене и допуне конкурсне документације, према потреби конкретног поступка јавне набавке, врши комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, на начин и у роковима прописаним Законом.

Све измене и допуне конкурсне документације се објављују на Порталу јавних набавки на исти начин као и конкурсна документација.

Додатна појашњења конкурсне документације

Члан 34.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је задужено за комуникацију са заинтересованим привредним субјектима, припрему и објављивање додатних појашњења и одговора на питања.

Комуникација се врши путем Портала јавних набавки.

Током ове комуникације, комисија за јавну набавку неће отворити податке о заинтересованим привредним субјектима тражиоцима додатних информација и појашњења конкурсне документације.

Објављивање осталих огласа о јавним набавкама

Члан 35.

Остали огласи о јавним набавкама, објављују се на Порталу јавних набавки, а у складу са чланом 105 – 109. Закона.

Пријем и отварање понуда

Члан 36.

Пријем и отварање понуда врши се електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са Законом.

Члан 37.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, у време које је означено у јавном позиву и конкурсној документацији.

Члан 38.

О поступку отварања понуда води се посебан записник чији су начин вођења и садржина прописани од стране Канцеларије за јавне набавке.

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 39.

Након отварања понуда, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, а на основу критеријума и захтева из документације о набавци.

На основу налаза из ове фазе, комисија за јавну набавку сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи податке порписане чланом 145. Закона.

Члан 40.

У случају неуобичајено ниске цене, комисија за јавну набавку ће поступити у складу са чланом 143. Закона.

Члан 41.

У случају да се у фази стручне оцене понуда појави потреба да се од понуђача траже додатна појашњења, врши увид код понуђача или одређене исправке у понуди, комисија за јавну набавку је дужна да поступа у складу са чланом 142. Закона.

Члан 42.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Одлука о додели уговора

Члан 43.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, а након фазе стручне оцене понуда, уколико постоје услови за доделу уговора, тј. ако је прибављена најмање једна прихватљива понуда.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Члан комисије/лице које одреди директор за спровођење набавке је дужно да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одлука о обустави поступка

Члан 44.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, ако се нису стекли услови за доделу уговора.

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

Члан комисије/лице које одреди директор за спровођење набавке је дужно да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 45.

Након објављивања одлуке о исходу поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин.

У поступку увида у документацију наручилац ће заштитити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Заштита права

Члан 46.

У случају поступка заштите права у поступцима јавних набавки наручилац ће поступати у складу са чланом 204 – 227. Закона.

Закључење уговора

Члан 47.

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

Након коначности одлуке о додели уговора, одговорно лице наручиоца потписује уговор о јавној набавци и исти се доставља понуђачу на потписивање у року од 10 дана од дана коначности одлуке.

Члан 48.

Уговор о јавној набавци уговорне стране могу закључити и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случајевима прописаним Законом.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

IV. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Правила за извршење уговора

Члан 49.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци, уговору и изабраној понуди понуђача.

Уговор о јавној набавци достављају се финансијској служби.

За праћење извршења уговора о јавним набавкама код наручиоца задужена финансијска служба наручиоца.

Правила о изменама уговора

Члан 50.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са својим потребама и изменама одређених околности током периода извршења уговора, а у складу са одредбама члана 156–161. Закона, да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона, наручилац ће послати на објављивање на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

Раскид уговора

Члан 51.

Наручилац раскида уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка

3) привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци не извршава своје уговорне обавезе, о чему наручилац поседује писане доказе.

В НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Набавке изузете од примене закона су:

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

Када врши набавке из става 1. овог члана, наручилац примењује начела јавних набавки и одредбе овог Правилника, увек када је то могуће и сврсисходно.

Покретање набавке

Члан 53.

Стручне службе и научноистраживачко особље, као крајњи корисници предмета набавки, подносе захтеве за набавке директору.

Директор у сарадњи са финансијском службом и секретаром разматра могућност реализације предметне набавке.

Уколико директор одобри набавку, одређује лице/комисију која ће бити задужена за њено спровођење, а секретар припрема Одлуку о спровођењу набавке.

Спровођење набавке

Члан 54.

Набавку из члана 52. овог Правилника, по правилу спроводи лице које одреди директор за сваку појединачну набавку.

За набавку директор може именовати комисију уколико сматра да је то целисходно у конкретној набавци.

Члан 55.

Одлука о спровођењу набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Лице / састав комисије која спроводи набавку;
- 4) Задатке лица / комисије за набавку;

- 5) Називе најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду;
- 6) Рокове за реализацију набавке;
- 7) Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује одговорно лице на предлог секретара, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Члан 56.

Лице / Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке, а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник о прикупљеним понудама;
- 3) Сачини уговор или нареџбеницу и достави је директору на потписивања, заједно са записником из тачке 2).

Члан 57.

Прикупљање понуда на начин дефинисан у члану 56. овог Правилника, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

Члан 58.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) Податке о наручиоцу;
- 2) Опис предмета набавке;
- 3) Критеријум за избор понуђача;
- 4) Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) Рок за достављање понуда.

Члан 59.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

Члан 60.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице које одреди директор може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Члан 61.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, лице које одреди директор може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, лице које је задужено за набавку сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

Члан 62.

Изузетно, у случају набавке чија процењена вредност не прелази износ од 30.000 динара без ПДВ, наручилац није у обавези да спроводи процедуру прописану чланом 53 – 61. овог Правилника.

У случају из става 1. овог члана, наручилац ће издати наруџбеницу привредном субјекту за кога има сазнања да може да изврши набавку.

VI НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 63.

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или већа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона, врши се по процедури која је дефинисана Законом и овим Правилником.

Члан 64.

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи комисија коју именује директор.

Приликом именовања комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона о јавним набавкама.

Члан 65.

Набавка из члана 63. овог Правилника покреће се доношењем одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Састав комисије и задатке комисије;
- 4) Рокове за реализацију набавке;
- 5) Податке о техничкој спецификацији.

Одлука из става 1. овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Члан 66.

Рок за реализацију сваке појединачне набавке из члана 63. одређује наручилац приликом доношења Одлуке о спровођењу набавке, а водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим захтевима.

Рок из става 1. овог члана може бити краћи од рокова за реализацију поступка јавне набавке, али мора бити примерен тако да понуђачи могли да благовремено поднесу понуду.

Члан 67.

Након доношења одлуке, комисија за набавку припрема јавни позив који садржи информације из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама и исти објављује на Порталу јавних набавки.

Приликом сачињавања јавног позива комисија за јавну набавку са посебном пажњом разматра техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора, а у складу са правилима која важе за поступке јавних набавки.

Члан 68.

Комисија за јавну набавку, по пријему понуда, врши њихову оцену и рангирање.

На основу налаза из фазе стручне оцене понуда комисија сачињава Извештај о спроведеној набавци коју доставља наручиоцу заједно са предлогом одлуке о додели уговора и предлогом уговора.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисани чланом 132. Закона о јавним набавкама.

Члан 69.

Након закључења уговора, наручилац објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. Део 3. Закона о јавним набавкама, а у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Обавештења из става 1. могу се објављивати и груписана квартално, 30 дана истека квартала за који се врши обавештавање.

VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Евидентирање података о набавкама

Члан 70.

Секретар или друго лице које одреди директор евидентира сва акта и радње током планирања и спровођења поступака јавних набавки, као и податке о врсти и вредности набавки из члана 52. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће и врсти предмета набавке.

Евиденције из става 1. овог члана воде се у електронској форми.

Извештавање

Члана 71.

На основу података из члана 70. овог Правилника, секретар или друго лице које одреди директор сачињава Годишњи извештај о набавкама изузетим од примене Закона, а према упутству Канцеларије за јавне набавке, и исти објављује на Порталу јавних набавки, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Податке о набавкама изузетим од примене закона за које нису закључени уговори, и остале податке за потребе Годишњег извештаја из става 1. овог члана доставља шеф рачуноводства и књиговодства.

Регистар уговора

Члан 72.

Секретар или друго лице које одреди директор наручиоца врши унос и објављивање свих потребних података у регистар уговора на Порталу јавних набавки.

У Регистру уговора службеник објављује податке о:

- уговорима о јавној набавци закљученим применом одредаба Закона;
- оквирним споразумима закљученим применом одредаба Закона;
- уговорима о јавној набавци/наруџбеницима закљученим односно издатим на основу оквирног споразума;
- уговорима о набавци/наруџбеницима закљученим односно издатим без примене одредаба Закона, у складу са чланом 27. Закона;
- оквирним споразумима закљученим без примене одредаба Закона, у складу са чланом 27. Закона;
- уговорима/наруџбеницима закљученим односно издатим на основу оквирног споразума, у складу са чланом 27. Закона.

Податке из става 2. овог члана, објављују се на начин и у роковима који су прописани Законом и подзаконским актом.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чување документације

Члан 73.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, а 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 на исти начин на Порталу јавних набавки.

Ступање на снагу Правилника

Члан 74.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли наручиоца. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број: 211/1, од 06.08.2020. године.



ДИРЕКТОР
Lj. Đorđević
проф. др Драгана Радојичић