ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ „СИРМИЈУМАРТ“

ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

јануар 2024. године

САДРЖАЈ

I Предмет уређивања

II Основне одредбе

III Начин планирања јавних набавки

IV Комуникација у пословима јавних набавки

V Циљеви поступака јавних набавки

VI Спровођење поступка јавних набавки

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

VIII Контрола јавних набавки

IX Начин праћења извршења уговора о јавним набавкама

X Спровођење поступака друштвених и других посебних услуга

XI Набавке на које се закон не примењује

XII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

XIII Прелазне и завршне одредбе

На основу члана 49. ст. 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.91/19, 92/2023), Статута Центра за културу „Сирмијумарт“ члан 22., в.д. директора Центра за културу „Сирмијумарт“ Мирослава Илијић доноси:

Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Центра за културу „Сирмијумарт“ (у даљем тексту Центар).

Овим правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту Закон) а нарочито се уређује начин планирања јавних набавки (критеријум, правила и начин одређивања предмета јавних набавки и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступака јавних набавки, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршавања уговора о јавној набавци.

Овим правилником се уређују и набавке друштвених и других посебних услуга, као и набавке на које се Закон не примењује.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена
Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленима у Центру за културу „Сирмијумарт“ који су, у складу са важећим прописима и општим актима укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Циљеви правилника
Члан 3.

Циљ овог правилника је да се 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 уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Центра, економично трошење јавних средстава и који минимално утичу на заштиту средине.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о јавним набавкама,
2) набавка добара, услуга и радова који су потребни за несметано функционисање Центра као и задовољења потреба грађана,
3) набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова Центра за културу „Сирмијумарт“,
4) целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова

одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Центра, на ефикасан, економичан и ефективан начин,

5) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем уговора о јавним набавкама,
6) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршење уговора о јавним набавкама,
7) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступка јавних набавки,
8) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки,
9) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Садржина плана набавки
Члан 4.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и представља списак набавки чије покретање се очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом, и мора бити усаглашен са Одлуком о буџету Града Сремска Митровица и Планом и програмом Центра за културу „Сирмијумарт“, за годину у којој се набавка планира.

Критеријуми за планирање набавки
Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији извршавања надлежности Центра за културу „Сирмијумарт“ и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у одговарајућем правном акту (прописи, стандарди, стратегије, акциони планови и сл.),
2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Центра за културу „Сирмијумарт“,
3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цене и остали услови набавке),
4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће,
5) прикупљање и анализа постојећих информација и евиденције о добављачима и закљученим уговорима,
6) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 6.

Директор Центра задужен је за координацију свих активности у процесу исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку и даје запосленима инструкције за планирање.

Образац за планирање

Члан 7.

Носиоци планирања, у складу са садржином плана набавки која је утврђена овим правилником и инструкцијама за планирање, израђују образац за планирање који попуњавају и исказују планиране потребе са документима о истраживању тржишта. (прилог1- саставни део Правилника)

Исказивање стварних потреба

Члан 8.

Лица која планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са инструкцијама за планирање, а нарочито:

-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;

-Предлог периода на који се уговор закључује;

-Процењену вредност набавке, без ПДВ-а (процењена вредност се одређује тако да обухвати процену укупних плаћања, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико ће то бити предвиђено у конкурсној документацији);

-Напомену да је потребно спровести преговарачки поступак јавне набавке, уколико организациони део сматра да су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка јавне набавке, односно напомену да се за набавку одређеног предмета закон не примењује, са образложењем;

-Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

-Кратак опис разлога и оправданости планирања набавке (и оправданости обима набавке);

-захтевни период гаранције, захтевани рок плаћања;

-специфичности и напомене у вези јавне набавке.

Члан 9.

Служба за јавне набавке инструкцијама из чл. 6 овог Правилника даје критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама из чл. 6 овог правилника се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима.

Члан 10.

Поступак планирања у Центра за културу „Сирмијумарт“ почиње утврђивањем потреба за предметима набавки, које су неопходне за реализацију законом утврђених

обавеза и обављање редовних активности из делокруга Центра, а које су у складу са постављеним циљевима и критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Провере да ли су исказане потребе у складу са циљевима и критеријумима за планирање набавки врши директор Центра.

Након извршене провере, директор Центра обавештава запосленог који је исказао потребе за набавком о свим уоченим неслагањима потреба са циљевима и критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. овог Правилника, запослени врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Директора Центра.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

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.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Запослени који је исказао потребе за набавком испитује и истражује тржиште предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање Центра за културу „Сирмијумарт“ на другачији начин и др.

Запослени који је исказао потребе за набавком испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

-на основу претходног искуства у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и евиденције о добављачима и уговорима);

-путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информацијама о тржишним кретањима и сл.);
-на основу искуства других наручилаца;
-на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно;
-размена електронске поште;
-службене белешке уколико је истраживање вршено путем телефона.

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

Члан 16.

Директор Центра за културу „Сирмијумарт“, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Центра.

Директор Центра за културу „Сирмијумарт“ одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном вредношћу истоврсног предмета набавке, у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, директор Центра за културу „Сирмијумарт“ обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствен поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Запослени који је исказао потребе за набавком одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Центра за културу „Сирмијумарт“, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака набавки одређује директор Центра за културу „Сирмијумарт“, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступака јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Доношење плана набавки

Члан 19.

Директор Центра за културу „Сирмијумарт“ доноси одлуку о усвајању плана набавки и план набавки после усвајања Одлуке о буџету Града Сремска Митровица и Плана и програма Центра за културу „Сирмијумарт“ за годину у којој се набавка планира.

Члан 20.

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 Центра.

Члан 21.

Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 22.

Директор Центра и запослени који су учествовали у планирању, у делу који су планирали, су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позиција Плана набавки, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Директор Центра, у оквиру инструкција за планирање, треба да пружи упутство запосленима у вези са начином и роковима за праћење и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета рада уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

IV КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 23.

Комуникација у поступку јавне набавке између Центра 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 са пословима јавних набавки унутар Центар врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 24.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који Центра за културу „Сирмијумарт“ чува најмање пет година од дана закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет године од обуставе или поништење поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општима актом Центар који уређују ову област.

V ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 25.

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 Центра на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2) Економично и ефикасно трошење јавних средстава-принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени, и која минимално утиче на животну средину;
3) Ефикасност (успешност)-степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене 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, ефикасно и континуирано спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Центра за културу „Сирмијумарт“.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси запослени у чијем су делокругу послови јавних набавки у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Центра (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. Изузетно, када јавна набавка није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору Центра за културу „Сирмијумарт“ у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање 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.

Члан 27.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.
Директор Центра упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, директор Центра дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.
Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Директор Центра за културу „Сирмијумарт“ доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.
Поступак јавне набавке сматра се 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.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 30.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор Центра за културу „Сирмијумарт“.
Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, директор Центра није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор Центра именује.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.
Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.
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, 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.
За члана комисије именује се лице које има одговорајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.
Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба, ако нема лица која имају одговарајућа стручна знања.
У комисију за јавну набавку могу се именовати лица 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 и њихови заменици, 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 том обавештава директора Центра.
То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 31.

Сви запослени дужни су да у оквиру свог делокруга рада пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке.
У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавне набавке се писаним путем обраћа запосленом.
Запослени од којег је затражена стручна помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.
Уколико запослени не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Центра, који ће предузети све потребне мере предвиђене прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђени на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговорајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актима којима су уређени битни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом и подзаконским актима, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 33.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима.

До сазнања о потенцијалним привредним субјектима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен овим правилником.

Огласи о јавној набавци

Члан 34.

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

Објављивање конкурсне документације

Члан 35.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавцић 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 чл. 45 ст. 3 Закона о јавним набавкама, у јавном позиву или у позиву за подношење понуда или преговарање у систему класификације, наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу чл. 45.ст. 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему класификације, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

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

Пријем и отварање понуда

Члан 37.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона о јавним набавкама 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 о јавним набавкама, запослени у чијем су делокругу административни послови у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Центра, је дужан 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.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

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 о јавним набавкама, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Стручну оцену понуда у делу испуњавања обавезних услова-критеријума за учешће у поступку јавне набавке, врши службеник за јавне набавке, односно лице са стеченим образовањем на правном факултету.

Стручну оцену понуда у делу структуре цене, и средстава финансијског обезбеђења врши лице са стеченим образовањем на економском факултету.

Стручну оцену понуда у делу испуњавања додатних услова и спецификације врши лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

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.

Предлог одлуке из става 1.овог члана доставља се директору Центра за културу „Сирмијумарт“ ради доношења.

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 бити 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 40.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Центар 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 и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговорајући начин, с тим да је Центар обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права
Члан 41.

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.
Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Начин поступања у току закључивања уговора
Члан 42.

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 у чијем су делокругу послови јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације .
Уговор из става 1. овог члана се сачињава у шест примерака и доставља се директору Центра ради потписивања.
Након потписивања уговора од стране директора Центра, запослени у чијем су делокругу административни послови у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Центра, 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 оквирног споразума, 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 наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Подаци о уговорима

Центар објављује на Порталу јавних набавки податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама по основу чл. 156-161 Закона о јавним набавкама, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама и њиховим изменама.
Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама чл. 27. Закона о јавним набавкама објављују се у року прописаним чланом 109 ст.1 и 2 Закона о јавним набавкама.
Подаци о изменама уговора по основу чл. 156,159,160 и 161. Закона о јавним набавкама, као и изменама уговора/наруџбеница закљученим односно издатим у складу са чл. 27 Закона о јавним набавкама објављују се у року прописаном чланом 155. ст. 2 Закона о јавним набавкама.

Измене уговора

Током трајања уговора Центар може да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке у складу са одредбама чл. 156-161 Закона о јавним набавкама.
У случају измена уговора из чл.157 и чл. 158 Закона о јавним набавкама, обавештење о измени уговора се шаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка

Члан 43.

Запослени у чијем делокругу су послови јавних набавки је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.
Запослени у чијем делокругу су послови јавних набавки је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 44.

Директор Центра за културу „Сирмијумарт“ координира радом комисије 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 Центра, запослени и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши запослени у чијем су делокругу рада послови јавних набавки у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Центра, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране директора Центра.

VIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 45.

Контролу јавних набавки, као и набавки на које се Закон не примењују врше запослени који имају стручна знања из надлежности Центра (правне, економске, и друге струке).
Запослени у Центру у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 46.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Центра у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:
-поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и надлежности Центра;
-начин испитивања тржишта;
-оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
-начина и рокова плаћања, аванса, гаранције за дате авансе;
-извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
-стања залиха;
-начина коришћења добара и услуга.

Члан 47.

Контролу јавних набавки врши запослени кога одреди директор Центра за културу „Сирмијумарт“.
Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.
Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 48.

У току вршења контроле јавних набавки, запослени су дужни да доставе запосленом који врши контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди запослени који врши контролу, а који омогућава запосленима да припреме и доставе тражену документацију или информације.
Комуникација у току вршења контроле се обавља писменим путем.

Члан 49.

Запослени који врши контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може

дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је обележен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 50.

Запослени врши контролу, сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Центра за културу „Сирмијумарт“.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

-циљ контроле,

-предмет контроле,

-време почетка и завршетка контроле,

-име лица које је вршило контролу,

-списак документације над којом је остварен увид током контроле,

-налаз, закључак и предлог мера,

-препоруке се односе:

1) Унапређење поступка јавних прихода код наручиоца
2) Отклањање утврђених неправилности
3) Спречавање ризика корупције у вези са поступком јавних набавки
4) Предузимање мера на основу резултата спроведене контроле
5) Потпис лица које је вршило контролу.

IX НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 51.

Извршилац за административне послове непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

-запосленима који су, у складу са делокругом рада, одговорни за праћење извршења уговора,

-запосленима у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија,

-другим запосленима који могу бити укључени у праћење извршења уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 52.

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.

Одређивањем лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 53.

Директор Центра за културу „Сирмијумарт“ писаним налогом-решењем именује лица која ће вршити квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга и радова, односно која ће вршити потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 54.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

-да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговора 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.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 55.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава записник о квантитативном или квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује:

-пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, рачун, отпремница и сл.), и

-да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

У случају када лица из чл. 53 овог правилника утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, они не сачињавају записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице из ст. 1 овог члана 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 поступка реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57.

Средства финансијског обезбеђења која комисија прими у току поступка јавне набавке чувају се у Центру за културу „Сирмијумарт“.

Запослени у чијем су делокругу финансијски послови у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Центра, прати рокове важења и поступа у случају потребе продужења рокова важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

Служба за финансије проверава испуњеност услова за реализацију средстава финансијског обезбеђења.

Служба за финансије одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења обавештава директора Центра.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 58.

Запослени из члана 53. овог правилника, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора Центра за културу „Сирмијумарт".

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, запослени из става 1. овог члана захтев заједно са својим мишљењем о потреби о оправданости захтеваних измена, доставља директору Центра.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, запослени у чијем су делокругу послови јавних набавки припрема документе потребне за измену уговора, које потписује директор Центра.

У случају измена уговора из чл. 157 и чл. 158 Закона о јавним набавкама, Центар је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

X Спровођење поступака набавки друштвених
и других посебних услуга

Члан 59.

Додела уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у прилогу 7. Закона врши се у складу са чл. 75 и чл. 76 Закона о јавним набавкама, применом отвореног поступка јавне набавке и одредбама овог правилника.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 60.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21 Закона о јавним набавкама, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чл. 27 Закона.

Члан 61.

Поступци набавки на које се Закон не примењује се спроводи тако да се:

-обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке,

-обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику,

-спречи постојање сукоба интереса,

-уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 62.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева у захтеву наводе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писано образложење.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

Члан 63.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор Центра за културу „Сирмијумарт“, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Центар није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од износа из става 2. овог члана, именује се комисија за набавку, применом чл. 30 овог правилника.

Члан 64.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

-припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке,

-отвори и прегледа понуде,

-припреми предлог одлуке о избору најповољније понуде,

-припрема предлог уговора,

-предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 65.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, јединицу мере, количине, критеријум за доделу уговора, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, одређен даном и сатом.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши запослени у чијем су делокругу рада послови јавних набавки у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Центра и директор Центра.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет презентацији Центра, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

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

Члан 66.

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

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Члан 67.

Битни недостаци постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничке спецификације, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за

подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.
Уколико понуда понуђача садржини битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.
Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 68.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.
Одлуку доноси директор Центра за културу „Сирмијумарт“.

Члан 69.

На поступак закључења уговора о набавци, праћењу реализације уговора, начину комуникације са другом уговорном страном и начину плаћања сходно се примењују одредбе Закона и овог правилника који се односе на поступак јавне набавке.

XII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 70.

Директор Центра за културу „Сирмијумарт“, ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са програмом стручног усавршавања запослених у Центру.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

На све што није уређено овим правилником примењују се одредбе Закона о јавним набавкама.
Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавке на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга бр.472/20 од 08.03.2020.године.

Члан 72.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.
Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Центар за културу „Сирмијумарт“
Град Сремска Митровица
Број: 139/24
Дана: 19.01.2024. године

В.д. директора

Мирослава Илијић

Центар за културу „Сирмијумарт“ * Сремска Митровица *