***Културни центар „Чукарица“, Београд, Тургењељева број 5***

***ПРАВИЛНИК***

 ***О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

 ***фебруар* 2017. године**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Управни одбор Културног центра „Чукарица“, доноси

**ПРАВИЛНИК**

**о ближем уређивању поступка јавне набавке**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Центра.

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

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набaвке.

**Основне одредбе**

**Члан 2.**

***Појмови***

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Центра*,* а на коју се не примењују одредбе Закона.

*Послови јавних набавки* су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке кроз апликативни софтер јавних набавки.

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

*Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

*Добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

**Члан 3.**

Јавне набавке се спроводе у складу са Законом о јавним набавкама, процедурама које су саставни део усвојених стандарда ISO 9001-2008, и у складу са Правилником о канцеларијскоми архивском пословању у Центру.

Циљ 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.

Општи циљеви овог правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
6. 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;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Циљ 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*.*

**Начин планирања набавки**

**Члан 4.**

Правилникoм се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

**Члан 5.**

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси Управни одбор до 25. јануара текуће године, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Центар посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

**Критеријуми за планирање набавки**

**Члан 6.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

* 1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (Финансијски план);
	2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
	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 (цена и остали услови набавке);
	4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква 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 добављачима 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;

**Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке**

**Члан 7.**

Запослени у рачуноводству и правној служби,(са директором су носиоци планирања) и задужени су за координацију поступка планирања.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, осталим учесницима, запосленима, достављене су процедуре, односно инструкције за планирање.

**Члан 8.**

Инструкције су израђене у складу са планираним финансијским показатељима и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима, а у складу са надлежностима запослених у Центру .

 **Члан 9.**

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређује се у складу са критеријумима за планирање набавки.

**Члан 10.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања, обавештава подносиоца захтева о исходу истог и о евентуалним уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

**Правила и начин одређивања предмета набавке и**

**техничких спецификација предмета набавке**

**Члан 11.**

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 структуиран начин.

**Члан 12.**

Процењена вредност јавне 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.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила oдређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

**Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

**Члан 13.**

Запослени, који поднесу захтев, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Запослени испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

- на други погодан начин, имајући у виду специфичност сваког предмета набавке појединачно.

**Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и**

**утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

 **Члан 14.**

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Центра.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени 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 15.**

Директор Центра, одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

**Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

**Члан 16.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује директор у сарадњи са носиоцима планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка 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.

**Израда и доношење Нацрта плана јавних набавки**

**Члан 17.**

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања израђује и доставља до 15.09. текуће године инструкције за планирање свим запосленима са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;

– запослени до 01.10 текуће године утврђују и исказују потребе за предметима набавки (запослени морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке;

– запослени достављају носиоцу планирања документ са

исказаним потребама;

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава до 15.10. текуће године;

– носиоц планирања врши неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе доставља документ директору;

* рачуноводствена и правна служба, носиоци планирања, обједињују потребе на нивоу Центра и сачињавају Нацрт плана јавних набавки, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности, врсти поступка јавне набавке, оквирни датум покретања поступка, оквирни датум закључивања уговора, оквирни рок трајања уговора, и
* Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.

– Носиоци планирања у чијем су делокругу послови рачуноводства и правне службе, обезбеђују усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, Закона, са расположивим средствима из финансијског плана.

**Усаглашавање са нацртом финансијског плана**

**и израда Предлога плана јавних набавки**

**Члан 18.**

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани чланом 31 Закона о буџетском систему.

**Члан 19.**

Управни одбор Центра доноси Годишњи план јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не применује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2. Закона, на предлог директора, Управни одбор усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

**Члан 20.**

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и сајту Центра, у року од десет дана од дана доношења.

**Члан 21.**

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и објављују се на Порталу јавних набавки и сајту Центра, у року од десет дана од дана доношења.

**Циљеви поступка јавне набавке**

**Члан 22.**

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 наручиоца 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;
3. ефективност (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. заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

**Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

**Члан 23.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко пријемне канцеларије, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља запосленима.

**Члан 24.**

У пријемној канцеларији пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у деловодники, истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

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

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда када их прима комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом запосленог на обрасцу потврде.

**Члан 25.**

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Запослени је дужан да без одлагања заведе сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

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

**Члан 26.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Центра, а парафира лице запослено на јавним набавкама, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

**Спровођење поступка јавне набавке**

**Члан 27.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси запослени, подносилац захтева). Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

# Захтев из става 1. овог члана подноси се служби рачуноводства и правној служби у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: служба набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, и процењену вредност, и по потреби техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, динамику набавке, 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 и техничке спецификације.

**Члан 28.**

Подносилац захтева за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда подноси исти, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Управи за јавне набавке, упућује се захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда.

**Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

**Члан 29.**

На основу одобреног захтева, запослени сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору на потпис.

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

**Члан 30.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

**Начин поступања у току израде конкурсне документације**

**Члан 31.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки. По потребви, на модел уговора, сагласност даје јавни правобраниоц, односно заменик јавног правобраниоца ГО Чукарица.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

**Објављивање у поступку јавне набавке**

**Члан 32.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се у складу са Законом.

**Отварање понуда**

**Члан 33.**

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи након истека рока за подношење понуда у термину наведеном у јавном позиву.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Прeдстaвник пoнуђaчa кojи учeствуje у пoступку oтвaрaњa пoнудa имa прaвo дa приликoм oтвaрaњa пoнудa изврши увид у пoдaткe из пoнудe кojи сe унoсe у зaписник o oтвaрaњу пoнудa.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

**Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

**Члан 34.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

1) предмет јавне набавке;

2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

3) основне податке о понуђачима;

4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

6) начин примене методологије доделе пондера;

7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

**Доношење одлуке у поступку**

**Члан 35.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се надлежном органу на усвајање и потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Центра у року од три дана од дана доношења.

**Начин поступања у току закључивања уговора**

**Члан 36.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Службеник за набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, ( на који се по потреби стављања и печат правоваљаности од стране јавног правобраниоца, односно заменика јавног правобраниоца ГО Чукарица),који потписује директор Центра, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у осам истоветних примерака од којих свака уговорна страна задржава по четири примерка.

Након потписивања уговора од стране директора Центра, исти се доставља на потписивање другој уговорној страни.

**Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

**Члан 37.**

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

**Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

**Члан 38.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су надлежни органи управљања, као и запослени у и комисија за јавну набавку*.*

Акте у поступку јавне набавке сачињава правна служба, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Комисија за јавне набавке на предлог подносиоца захтева за покретање јавне набавке.

Техничка спецификација, као обавезан део конкурсне документације, одређује се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија уз стручну помоћ правне службе.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ општинског правобраниоца и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Центра.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за набавке.

**Начин обезбеђивања конкуренције**

**Члан 39.**

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 понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, ако је то могуће и целисходно, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

**Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

**Члан 40.**

Службеник за набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби набавке која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у архиви Центра и то по један примерак свих аката која су донета у процедури јавне набавке и уговора, понуду и спецификацију свих понуђача, потврде са Портала, решење о именовању лица које прати јавну набавку, и сл.

Одређивање поверљивости

Члан 41.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је директор.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

**Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

**Члан 42.**

Центар је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, документација се архивира.

Уговор о јавној набаци се чува трајно.

**Набавке на које се закон не примењује**

**Члан 43.**

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на набавке добара, услугa или рaдoвa чиja укупнa прoцeњeнa врeднoст нa гoдишњeм нивoу није већа oд 500.000,00 динaрa .

**Члан 44.**

Набавка добара, услуга и радова на које се не примењује Закон о јавним набавкама, обухваћена је Планом јавних набавки мале вредности који доноси Управни одбор Центра.

План набавки представља интерни акт наручиоца, донет на основу Финансијског плана Центра, и садржи све елементе битне за спровођење набавке.

**Члан 45.**

Поступак набавке на које се закон не примењује спроводи лице запослено на пословима набавки, односно запослено лице у Центру, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Овлашћено лице наручиоца не сме бити у сукобу интереса, треба да oбeзбeди кoнкурeнциjу и да обезбеди да угoвoрeнa цeнa нe будe вeћa oд упoрeдивe тржишнe цeнe.

**Члан 46.**

Запослени на пословима набавки у својству обрађивача предмета дужан је да, код покретања поступка набавке, сачини: предлог одлуке о покретању поступка набавке, која треба да садржи врсту и предмет набавке, вредност набавке, податке о обезбеђеним средствима, време спровођења набавке, критеријум за избор понуђача, рок за достављање понуда, име лица задуженог за спровођење јавне набавке и име лица за праћење реализације набавке.

Одлуком о покретању јавне набавке прецизира се да ли ће се у конкретној набавци закључити уговор или наруџбеница.

По доношењу одлуке о покретању набавке , кад је то могуће и целисходно, реализатор набавке сачињава позив за достављање понуде који садржава опис и техничке карактеристике предмета набавке и обавезне елементе понуде као што је цена, појединачна цена, критеријум за оцену најповољније понуде, опција понуде, рок завршетка посла и сл.

Одлуку о покретању поступка потписује директор, а парафира је запослени у рачуноводству и правној служби, чиме се потврђује да су за одређену набавку предвиђена средства у финансијском плану.

**Члан 47.**

У случају када вредност набавке у процењеном појединачном износу не прелази 30.000,00 динара одлуком о покретању јавне набавке може се одредити добављач који ће обезбедити добра, извршити услугу, односно извршити радове, с тим што запослени на пословима набавки има обавезу да претходно oбeзбeди кoнкурeнциjу , да обезбеди да угoвoрeнa цeнa нe будe вeћa oд упoрeдивe тржишнe цeнe и да изврши најбољи избор добављача.

**Члан 48.**

Након истека рока за пријем понуда које се примају углавном електронском поштом, лице које спроводи набавку саставља се писмени извештај о спроведеном поступку набавке који треба да садржи битне податке који су били одлучујући за ток поступка и избор понуђача,

На основу Извештаја, директор доноси Одлуку о додели наруџбенице или. Одлуку о додели уговора уколико је у интересу Центра да закључи уговор, односно доноси наруџбеницу која садржи битне податке који се налазе у Извештају о спроведеном поступку набавке.

Наруџбеница се заводи и садржи датум издавања, редни број јавне набавке, име и адресу извођача радова, односно испоручиоца добара и услуга, датум издавања, вредност набавке, садржај набавке и рок завршетка посла и плаћања.

**Контрола јавних набавки**

**Члан 49.**

Контролу јавних набавки врши директор или лице задужено за контролу јавних набавки Центра и у обављању ових послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података. Контрола јавних набавки обухвата и извршење уговора о јавној набавци.

**Члан 50.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу процедура јавних набавки, спровођења поступка и поштовања рокова утврђених Законом о јавним набавкама.

**Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

**Члан 51.**

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља служби рачуноводства која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора, а по потреби и општинском јавном правобранилаштву.

**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.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити директор или лице које он овласти.

**Члан 53.**

Лице које је директор овластио да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом изабраног понуђача.

**Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

**Члан 54.**

Рачуни, привремене и коначне ситуације и друга документа за плаћање примају се у пријемној канцеларији и потом се достављају рачуноводству.

После пријема рачуна, привремене и коначне ситуације за испоручена добра, пружене услуге или пријема привремене и коначне ситуације за изведене радове, запослени у рачуноводству у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, односно документације контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако исти не садрже све податке прописане законом враћају се издаваоцу.

Након описане контроле, рачун, привремене и коначне ситуације се достављају директору.

Рачун, привремене и коначне ситуације и остала документација након тога улазе у процедуру плаћања.

**Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

**Члан 55.**

Добра која су набављена ради обављања радних обавеза ( канцеларијски материјал, папир за штампу, тонери, инвентар, потрошни материјал и сл.) дају се крајњим корисницима на располагање на основу исказаних потреба.

Информације о свим уговорима који су реализовани достављају запослени директору Центра.

**Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

**Члан 56.**

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

**Завршна одредба**

**Члан 57.**

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Центра.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке деловодни број: 578 од 17.12.2015. године.

 **Председник Управног одбора**

 **Ивана Алимпијевић**