

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015 - даље: Закон) и члана 21. Статута Културног центра „Руменка“, Руменка, директор Културног центра „Руменка“, Руменка, дана 12.02.2020. године доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ И НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ „РУМЕНКА“, РУМЕНКА

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о поступку и начину обављања послова јавних набавки унутар Културног центра „Руменка“, Руменка се уређује поступак јавне набавке а нарочито начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин обављања послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Правилником се уређује и поступак набавке добра, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Одредбе овог правилника се примењују и обавезне су за сва запослена лица унутар Културног центра „Руменка“, Руменка (у даљем тексту: КЦ Руменка).

Значење појмова

Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) јавна набавка је набавка добра, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона и у складу са овим правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке.
- 2) јавна набавка мале вредности је набавка истоврсних добра, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом.
- 3) набавка је набавка добра, услуга или радова која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником.
- 4) послови јавних набавки су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, планирање јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
- 5) план набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

6) понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

7) добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

8) лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања и спровођења јавних набавки у радном односу или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

9) представник наручиоца је члан управног или надзорног одбора наручиоца, одговорно лице наручиоца и лице које је ангажовано на пословима планирања и спровођења јавних набавки ван радног односа;

10) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

11) уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са овим правилником и спроведеним поступком набавке на које се Закон не примењује, а који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

12) наруџбеница је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора.

13) фактура је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

Циљеви правилника

Члан 3.

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 добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама КЦ Руменка.

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.

План набавки

Члан 4.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је регулисан план набавки и мора бити усаглашен са Финансијским планом КЦ Руменка. План набавки доноси Управни одбор КЦ Руменка за текућу годину.

Садржина, начин израде и достављања плана набавки, измене плана, као и тромесечни извештај прописани су Законом.

План набавки се израђује путем апликативног софтвера и објављује се на Порталу јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани Годишњим планом јавних набавки и Финансијским планом, као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин;
- 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,
- 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 у односу на трошкове експлоатације;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара,
- 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.,
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке, ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 6.

У поступку планирања набавке и спровођења 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, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу за јавне набавке и интернет страницама КЦ Руменка, и закључених уговора у поступцима јавних набавки;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;
- 9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;
- 10) смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације;

Поступак планирања набавки

Члан 7.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки, а који су неопходни да би се План јавних набавки усвојио за текућу годину.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
- сачињавање Нацрта Плана набавки и поступак усаглашавања;
- усаглашавање са Финансијским планом и израда Предлога плана набавки;
- достављање Предлога плана набавки ради доношења, односно усвајања Плана набавки.

Члан 8.

У текућој години на основу пројекција Финансијског плана за наредну годину, КЦ Руменка сачињава Предлог плана набавки, за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује (даље: набавке).

Члан 9.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба КЦ Руменка се мора руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлозима који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединачних пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

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

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови превоза и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима итд.);
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници итд.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба

Члан 12.

КЦ Руменка одређује процењену вредност набавке за коју исказује потребу.

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Члан 13.

КЦ Руменка за набавку за коју исказује потребу наводи период у коме је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе наручиоца, узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 14.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима.

У оквиру провере врши се оцена оправданости пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

Нацрт плана набавки

Члан 15.

По достављању неопходних исправки исказаних потреба, КЦ Руменка сачињава Нацрт плана набавки у року од 10 дана од дана достављања свих исказаних потреба, односно исправки исказаних потреба.

Нацрт плана набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина Плана набавки и може се унети у софтвер.

Нацрт плана се сачињава и у складу са Финансијским планом.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Приликом сачињавања Нацрта плана набавки КЦ Руменка одређује динамику покретања поступака, у складу са оквирним датумима закључења и извршења уговора који су наведени у исказаним потребама, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, очекивани прилив средстава, односно расположивост средстава који је неопходан за реализацију уговорених обавеза, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова

Члан 17.

Након утврђивања списка свих предмета набавки и обједињених потреба, КЦ Руменка одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Достављање Нацрта плана набавки

Члан 18.

У поступку разматрања Нацрта плана набавки, директор проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима,

усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, да ли су набавке неопходне ради обављања делатности, и оцењује оправданост пријављених потреба, редослед приоритета, количине, процењене вредности, избор врсте поступка, динамику покретања поступка, оправданост набавке и друго што је од значаја за наменско и сврсисходно трошење јавних средстава. Усклађеност наведеног акта се цени у односу на Закон и друге прописе којима је регулисана ова област, као и у односу на друге акте у којима су наведени стратешки приоритети, циљеви и делатност.

Члан 19.

Предлог плана набавки доноси се после усвајања Финансијског плана.

Усвајање Плана набавки

Члан 20.

Предлог плана набавки директор КЦ Руменка прослеђује Управном одбору ради усвајања.

Уколико нема примедби на Предлог Плана набавки, односно усклађени Предлог плана набавки, усваја се Предлог Плана набавки, односно Управни одбор доноси План набавки.

Члан 21.

План набавки потписује директор КЦ Руменка. План набавки се уноси у апликативни софтвер за израду плана набавки и у року од десет дана од дана доношења Плана набавки објављује се на Порталу јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне плана набавки

Члан 22.

План набавки се може изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана, на начин да све измене буду видљиве у односу на План набавки и да све измене буду образложене.

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

Одлуку о изменама и допунама плана набавки доноси Управни одбор.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 23.

Надзор над извршењем плана набавки врши директор КЦ Руменка.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 24.

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 књиге (деловодника). Комуникација се одвија писаним путем, путем електронске поште или факсом.

Члан 25.

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, а уколико је понуда предата непосредно издаје потврду о пријему понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 26.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке мора се заводити.

Свака електронска пошта мора бити заведена.

Члан 27.

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују чланови комисије.

Справођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси запослено лице које је корисник набавке, односно које је исказало потребу за јавном набавком у поступку планирања набавки (даље: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору КЦ Руменка у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Члан 29.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, писаним путем директор КЦ Руменка одређује и лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

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

Члан 30.

Комисија за јавну набавку и заменици чланова комисије се именују решењем.

Састав и надлежности комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом.

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.

Члан 31.

Сва запослена лица дужна су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

Запослено лице од којег је затражена стручна помоћ, дужно је да писаним путем, односно електронским путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија.

Поступање у току израде конкурсне документације у поступку јавне набавке

Члан 32.

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 бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

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

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки, интернет страници КЦ Руменка као и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа када је то прописано Законом.

Отварање понуда

Члан 34.

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Током отварања понуда комисија сачињава записник и који садржи податке предвиђене Законом.

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

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.

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

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.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору КЦ Руменка на потписивање.

Поступање у току закључивања уговора

Члан 37.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. овог закона;
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Садржина предлога уговора мора бити идентична садржини модела уговора у понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор КЦ Руменка и Комисија за јавну набавку.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ ангажованих лица уколико је то неопходно.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку у име и за рачун наручиоца одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а директор КЦ Руменка потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 40.

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 поступку набавке на које се Закон не примењује позив се упућује на адресе најмање три лица, електронским путем, непосредно или путем поште, а која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

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

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

Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 41.

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да 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.

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

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Евидентирање радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача

Члан 42.

Наручилац 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 важећим интерним актима КЦ Руменка.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 43.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука сходно се примењују одредбе овог правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса из Закона о јавним набавкама.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 44.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само овлашћено лице у складу са овлашћењем. Овлашћење између осталог садржи подatak о томе за који уговор је лице овлашћено да предузима потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добра, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци, грешака које су се показале у гарантном року и сл.

Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добра, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.

О лицу које је овлашћено за комуникацију у вези са реализацијом уговора обавештава се друга уговорна страна.

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

Члан 45.

Овлашћено лице за квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о пријему добра, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добра која је констатована у том записнику;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенних радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом о чему сачињава Записник пријему добра, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Члан 46.

Уколико се у поступку примопредаје добра услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламирациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице из претходног става доставља другој уговорној страни рекламирациони записник и даље поступа поводом рекламираје у вези са извршењем уговора.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 47.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају рачуноводству.

Поступање у вези са пријемом рачуна, контролом рачуна и прослеђивање рачуна врши се у складу са важећим интерним актом КЦ Руменка.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 48.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, реализације се средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 49.

КЦ Руменка чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору и прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења. Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује директор КЦ Руменка.

Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 50.

Негативне референце цене у односу на прописано Законом, комисија за јавну набавку.

Сва запослена лица обавештавају комисију за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце у поступку извршења уговора.

Комисија за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке доказе за негативне референце.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 51.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци комисија за јавне набавке израђује предлог одлуке о изменама уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору КЦ Руменка.

Комисија за јавне набавке у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 52.

На сва питања која нису уређена овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама.

Члан 53.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Број: 48/2020

Датум: 12.02.2020. године

