Број: 3838

Датум: 28.08.2020. године

На основу члана 41. став 1. тачка 7. Статута Центра за заштиту одојчади, деце и омладине, Београд (у даљем тексту: „**Центар“**), Управни одбор Центра, дана 28.08.2020. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ (НАБАВКИ ПУТЕМ НАРУЏБЕНИЦЕ), У ЦЕНТРУ ЗА ЗАШТИТУ ОДОЈЧАДИ, ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ, БЕОГРАД**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**1. Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује спровођење поступка набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (набавки путем наруџбенице) и извршење предметних набавкама у Центру.

Овим Правилником се нарочито уређује:

- начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта;

- спровођење поступка набавки;

- начин обезбеђивања конкуренције;

- начин праћења реализације набавки;

- начин евидентирања и извештавања о свим спроведеним поступцима набавки.

**2. Овлашћења и одговорности**

Члан 2.

За овлашћења и одговорности која нису посебно наведени у овом Правилнику примењују се одредбе Правилника којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места у Центру.

**3. Циљеви поступка набавки**

Члан 3.

Циљ поступка набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета, имајући у виду сврху, намену и вредност набавке, затим да буду одговарајућих количина и да буду набављени у складу са економичним трошењем јавних средстава.

Спровођење поступка набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.

Лица која учествују у поступку набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

**4. Начела јавних набавки**

Члан 4.

Поступак набавки спроводи се на начин да се обезбеди поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

**5. Комуникација у поступку набавки**

Члан 5.

Кoмуникaциja и размена података у поступку набавке одвија се путeм пoштe, курирске службе и електронским путем- слањем eлeктрoнскe пoштe.

**II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИJЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

**1. Мере за спречавање корупције**

Члан 6.

Лица која у Центру учествују у споровођењу поступка набавки и реализацији набавки, у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса, дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 7.

Све радње предузете у поступку набавки морају се писмено евидентирати у складу са овим Правилником.

Члан 8.

Лица из члана 6. овог Правилника дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутствимa која су им дата, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 1. овог члана, лица из члана 6. овог Правилника дужна су да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице.

**2. Сукоб интереса**

Члан 9.

Одговорно лице или друго овлашћено лице, односно лице за набавке, у случају да у било којој фази поступка набавке дођу до сазнања о постојању сукоба интереса, дужни су да се изузму из поступка набавке.

**III НАЧИН ИСКАЗИВАЊА ПОТРЕБА И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА**

**1. Начин исказивања потреба**

Члан 10.

Унутрашње јединице Центра исказују своје потребе и утврђују стварне потребе за предметима набавки које су неопходне за редовно одржавање комплекса Центра, обављање редовних активности из делокруга рада.

**2. Истраживање тржишта**

Члан 11.

Исказане стварне потребе представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 12.

Истраживање тржишта спроводе лица одређена за планирање јавних набавки или друга стручна лица која одреди одговорно лице.

Члан 13.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, праћење квалитета, периода гаранције, начине и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољење потреба Центра на други начин, а све у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

Центар је дужан да осигура да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности поступка јавне набавке.

Лица одређена за планирање јавних набавки евидентираће поступке и резултате спроведеног истраживања тржишта кроз Записник о истраживању тржишта.

**3. Одређивање предмета набавки**

Члан 14.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних предмета набавке.

**4. Врсте предмета набавки**

Члан 15.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу Законом и CPV ознакама.

**5. Набавка по партијама**

Члан 16.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, лица одређена за планирање јавних набавки предмет јавне набавке обликују у више партија, при чему одређује предмет и обим поједине партије.

**6. Одређивање периода трајања**

Члан 17.

Реализација набавки може бити до тренутка испуњења уговорних обавеза, на период од 12 месеци, а могу се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Центра.

**7. Процењена вредност набавке**

Члан 18.

Процењена вредност набавке одређује се од стране руководиоца Службе финансијско- рачуноводствених послова Центра, у складу са утврђеним предметом набавке и утврђеним количинама, као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке или на основу спроведеног истраживања тржишта.

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

**IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ**

**1. Покретање поступка**

Члан 19.

Поступак набавке покреће се доношењем Одлуке о спровођењу поступка и слањем позива за подношење понуда на минимум три електронске адресе потенцијалних понуђача.

Одлука из става 2. овог члана садржи елементе прописане Законом о јавним набавкама кao и друге елементе за кoje се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне набавке.

Одлуку из става 2. овог члана доноси одговорно лице, односно друго овлашћено лице.

**1.1. Услови за покретање поступка**

Члан 20.

Службеник за јавне набавке у временском року подноси одговорном лицу, односно другом овлашћеном лицу Предлог Одлуке о спровођњу поступка набавке.

**2. Лице за спровођење поступка набавке**

Члан 21.

Поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке Центра или друго стручно лице које одреди одговорно лице.

Одлуком о спровођењу поступка набавке одређује се лице из става 1. овог члана.

**3. Оглашавање у поступку набавке**

Члан 22.

У поступку набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом о јавним набавкама у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање Одлуке и позива за подношење понуда врши се на интернет страници Центра.

Члан 23.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку набавке задужен је службеник за јавне набавке или друго одређено стручно лице.

**3.3. Позив за подношење понуда**

Члан 24.

Позив за подношење понуда садржи податке о предметној набавци, опис добара, услуга и радова, основне и евентуалне додатне услове које је понуђач дужан да испуни.

У позиву за подношење понуда обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рoк зa пoднoшeњe пoнудa рaчунa сe oд дaнa слања позива за подношење понуда.

Oдрeђивaњeм рoкa смaтрa сe oдрeђивaњe дaтумa и сaтa дo кojeг сe пoнудe мoгу пoднoсити.

**4. Измена или допуна позива за подношење понуда**

Члан 25.

Измене или допуне позива за подношење понуда врше се у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка набавке.

**5. Додатне информације и појашњења**

Члан 26.

Након слања позива службеник за јавне набавке Центра или друго одређено стручно лице је надлежан за комуникацију електронским путем- путем електронске поште са заинтересованим лицима и понуђачима.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну набавку у одговарајућем регистру.

**6. Пријем понуда**

Члан 27.

Понуде се достављају путем поште или курирске службе.

Понуде достављене непосредно се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају службенику за јавне набавке Центра или другом одређеном стручном лицу непосредно пре отварања понуда.

**7. Отварање понуда**

Члан 28.

Службеник за јавне набавке Центра или друго одређено стручно лице, по отварању понуда, у Записник о отварању понуда наводи дан и време пријема свих понуда које су за конкретну набавку приспеле, и све друге основне податке који се тичу понуђача и њихових понуда.

Отварање понуда је јавно.

**8. Стручна оцена примљених понуда**

Члан 29.

Службеник за јавне набавке Центра или друго одређено стручно лице врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда након окончања поступка отварања и сачињава Одлуку о избору понуђача.

Службеник за јавне набавке Центра или друго одређено стручно лице врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

1. да ли постоје основи за искључење понуђача;
2. да ли су испуњени критеријуми за избор понуђача;
3. да ли су испуњени услови и захтеви у вези са предметом набавке;
4. да ли постоје недостаци понуде због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је немогуће упоредити је са другим понудама;
5. да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
6. да ли понуда прелази износ процењене вредности набавке.

Члан 30.

Службеник за јавне набавке Центра или друго одређено стручно лице све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу одређеног у позиву за подношење понуда.

У поступку рангирања понуда могу се захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда.

**9. Одлука о додели уговора**

Члан 31.

Одговорно лице доноси Одлуку о додели наруџбенице након добијања предлога исте.

Центар може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности набавке, након провере од стране запосленог лица у Служби финансијско- рачуноводствених послова, да у финансијском плану има средстава за прихватање такве понуде и уколико за то добије сагласност руководиоца Центра.

Члан 32.

Одлука о додели садржи све податке који се тичу предметне небавке, понуђача и његове понуде.

**10. Одлука о обустави поступка**

Члан 33.

Центар може да обустави поступак набавке разлога из разлога неподношења ниједне понуде, одустанка понуђача, одустанка наручиоца или неиспуњавања услова од стране ниједног понуђача.

Одлука о обустави поступка набавке мора да садржи нарочито разлоге обуставе поступка.

Службеник за јавне набавке води евиденцију о поступцима јавних набавки који су обустављени.

**11. Закључење Наруџбенице, односно** **Уговора о јавној набавци**

Члан 34.

Наруџбеница, односно Уговор о набавци, закључује се након доношења Одлуке о додели.

Члан 35.

Потписана Наруџбеница, односно Уговор се доставља понуђачу на потписивање.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи Наруџбеница, односно Уговор, исти се могу закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Службеник за јавне набавке након закљученог уговора уноси новог добављача/извршиоца услуга/извођача радова у евиденцију о закљученим Наруџбеницама, односно Уговорима.

**V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О НАБАВЦИ**

**1. Праћење извршења уговора о набавци**

Члан 36.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим Правилником, у зависности од предмета набавке.

Члан 37.

Један примерак Наруџбенице, односно Уговора, службеник за јавне набавке прилаже у регистратор у ком се налази омот списа који се односи на предметну набавку, а други примерак уговора доставља Служби финансијско- рачуноводствених послова.

Члан 38.

Служба за финансијско- рачуноводствене послове заједно са Службом за правне, кадровске и административне послове и осталим запосленим у Центру у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, врше праћење извршења конкретне Наруџбенице, односно Уговора, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 39.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о набавци врши стручни надзор који одреди одговорно лице у Центру, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење извршења набавке потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача/извршиоца услуга/извођача радова и доставља га службенику за јавне набавке и Служби финансијско- рачуноводствених послова како би се комплетирала документа која су основ за плаћање.

Члан 40.

У случају да добављач/извршилац услуге/извођач радова не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење упућује рекламације добављачу/извршиоцу услуге/извођачу радова и предузима друге мере у циљу уредног извршења и о томе писаним путем обавештава за то овлашћено лице у Центру. Комуникација са добављачем/извршиоцем услуге/извођачем радова у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

На основу наведеног, врши се предлагање одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

Члан 41.

Правила стављања добара на располагање Центру, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су процедурама финансијског пословања.

**2. Измене и допуне Наруџбенице, односно Уговора о набавци**

Члан 42.

Уговор о набавци може да се измени без спровођења поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Службеник за јавне набавке након измене уговора уноси потребне податке (датум закључења Анекса Уговора о набавци, датум почетка примене Анекса Уговора (уколико се ови датуми разликују), разлог измене и број под којим је заведен Анекс Уговора) у интерну базу података.

**VI ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

Члан 43.

Службеник за јавне набавке прикупља и у посебној *Excel* табели евидентира податке о активним и обустављеним поступцима набавки чија је процењена вредност испод прописаног лимита за примену Закона о јавним набавкама, о закљученим уговорима/наруџбеницама, изменама уговора као и податке о реализацији уговора/наруџбеница у овим поступцима. Овај Excel документ назива се „**Евиденције о осталим набавкама**“.

Податке из става 2. овог члана службеник за јавне набавке објављује на Портал јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину. Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Члан 44.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

1. евидентирање успешно спроведених поступака набавки;
2. евидентирање података о обустављеним поступцима набавки;

Члан 45.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- ознака да ли је се ради о услузи, раду или добрима;

- назив набавке;

-датум закључења и датум примене (уколико се ови датуми разликују) и очекивани датум извршења уговора;

- назив добављача/извршиоца услуга/извођача радова;

- процењена вредност набавке;

- уговорена вредност без пдв- а, пдв и уговорена вредност са пдв- ом;

-број под којим је уговор заведен код Центра;

- реализација набавке;

- измена Наруџбенице, односно Уговора о набавци.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени Наруџбенице, односно Уговора о набавци.

Члан 46.

Дoкумeнтaциjа вeзaна зa нaбaвкe чува се у склaду сa прoписимa кojи урeђуjу oблaст дoкумeнтaрнe грaђe и aрхивa, нajмaњe пет гoдинa oд закључења пojeдинaчне Наруџбенице, односно Уговора о нaбaвци, oднoснo пeт гoдинa oд дoнoшeњa Одлукe o oбустaви пoступкa.

**VII ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

Члан 47.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Центар у складу са Законом.

Председник Управног одбора Центра

Светлана Прошевски