

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД ЛЕСКОВАЦ

Број:1026/23

Датум: 30.11.2023. год.

Л Е С К О В А Ц

На основу члана 28. и члана 33. Статута Центра за социјални рад Лесковац, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), Управни одбор Центра за социјални рад Лесковац, дана 30.11.2023.године, доноси:

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца Центра за социјални рад Лесковац (у даљем тексту: Центар), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим лицима у Центру која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

Члан 2.

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, примењују се одредбе правилника којим се ближе уређује планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама).

**II. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
ЗАКОН**

Члан 3.

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

Покретање поступка набавке

Члан 4.

Покретање поступка набавке на које се не примењује Закон врши лице задужено за праћење реализације јавне набавке (у даљем тексту: носилац реализације) у складу са планом набавки на које се не примењује Закон тј. интерним планом набавки

Носилац реализације сачињава предлоге одлука и то: одлуку о покретању поступка набавке на које се не примењује Закон, а која нарочито садржи податке о предмету набавке, и одлуку о формирању комисије за набавке на које се не примењује Закон, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон.

Носилац реализације парафира предлог одлука из става 2. овог члана и доставља на потписивање директору.

Након потписивања, примерак одлуке из става 3. овог члана се доставља носиоцу реализације и комисији за набавке на које се не примењује Закон, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон.

Комисија за набавку и лице задужено за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон

Члан 5.

Поступак набавке на које се не примењује Закон спроводи комисија за набавке на које се не примењује закон, односно лице задужено за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон које именује директор.

Одлука о формирању комисије за набавке на које се не примењује Закон, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон садржи податке о комисији за набавке на које се не примењује Закон, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон.

Ако је процењена вредност набавке износа мањег од 1.000.000 динара, када је упитању набавка добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн, односно мањег од 3.000.000 динара, када су упитњу набавке радова, не постоји обавеза именовања комисије за набавке на које се не примењује закон, у ком случају поступак набавке на које се не примењује Закон спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон..

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Чланови комисије за набавке на које се не примењује закон, односно лице задужено за спровођење поступка набавке на које не примењује Закон именују се из реда запослених.

Комисија за набавке на које се не примењује закон, односно лице задужено за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон, предузима све радње у поступку набавке на коју се не примењује Закон.

Комисија за набавке на које се не примењује закон, односно лице задужено за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон, стара се о законитости спровођења поступка набавке на коју се не примењује Закон.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за набавке које не подлежу Закону у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, који обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка набавке на које се не примењује Закон, а уместо њег именује се друго лице за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, који обавештава одговорно лице наручиоца. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон.

Члан 6.

Задаци комисије за набавке на које се не примењује закон, односно лица задуженог за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон, су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон

Члан 7.

Носилац реализације дужан је да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ комисији за набавку за које се не примењује Закон, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон .

Позив за подношење понуда

Члан 8.

Позив за подношење понуда може садржати: предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке и сл..

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се по доношења одлуке о спровођењу поступка набавке на које се не примењује Закон.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши носилац реализације.

Носилац реализације позив за подношење понуда и друге сачињене документе објављује на интернет страници Центра.

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 9.

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

Уколико је процењена вредност набавке, на које се не примењује Закон, већа од 500.000,00 динара, понуде се не могу поднети електронским путем.

Понуде поднете непосредно, путем поште или електронским путем биће евидентиране на писарници Центра.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

О поступку отварања понуда сачињава се записник у којем се предлаже закључење уговора за најповољнијим понуђачем или обуста поступка .

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Закључење уговора

Члан 10.

Након сачињавања записника о отварању понуда и утврђивању најповољније понуде, носилац реализације сачињава предлог уговора.

Носилац реализације доставља предлог уговора на потпис овлашћеном лицу - директору.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица - директора из става 2. овог члана, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Носилац реализације, уговор који су потписале обе уговорне стране, задржава потписани примерак уговора за себе, а други примерак или фотокопију уговора доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора - носиоцу извршења и финансијско-рачуноводственој служби Центра.

Уговор о набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Набавке мање вредности

Члан 11.

За појединачну набавку добара, услуга и радова чија је укупна вредност већа од 120.000 динара, а мања од 200.000 динара, може се поступак набавке спровести тако што ће лице задужено за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон, прибавити, по правилу, три понуде и применом критеријума најниже понуђене цене, предложити у виду записника најповољнију понуду на основу које ће се извршити предметна набавка.

Члан 12.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна вредност на годишњем нивоу нижа или једнака 120.000 динара, набавка се спроводи тако што ће лице задужено за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон, прибавити једну профактуру, односно једну попуњену поруџбеницу од стране понуђача на основу које ће се обавити предметна набавка.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 13.

Носилац реализације координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: овлашћено лице –

директор, носилац реализације, и комисија за набавку на коју се не примењује Закон, односно лице задужено за спровођење поступка набавке на које се не примењује Закон.

Свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње директору Центра.

III. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Овај правилник се објављује на интернет страници Центра.

ПРЕДСЕДНИК
УПРАНОГ ОДОБРА



The image shows a handwritten signature in blue ink over a blue circular official stamp. The stamp contains the text 'ЦЕНТРА ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ' (Center for the Fight Against Corruption) around the perimeter and 'Београд' (Belgrade) at the bottom. The signature is written over the stamp and the text 'ПРЕДСЕДНИК УПРАНОГ ОДОБРА' (President of the Management Board).