

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ПАРАЋИН“

Параћин, Крагујевачка 4

Број: 551-394

Датум: 29.3.2021.

На основу члана 28. Статута Центра за социјални рад „Параћин“ у Параћину бр. 06-1165/1 од 12.10.2011. године и Одлуке о изменама и допунама Статута Центра за социјални рад „Параћин“ у Параћину бр. 06-2555 од 23.9.2019. године и бр. 06-2939/5 од 06.12.2019. године, в.д. директора Центра за социјални рад „Параћин“ у Параћини, доноси

ПРОЦЕДУРУ ЗА ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет процедуре

Процедура за поступак јавне набавке дефинише начин и спровођење поступака јавних набавки у Центру са социјални рад Параћин, односно поступак израде и доношења плана набавки, покретања и спровођења поступка јавне набавке, закључења уговора, контрола јавних набавки, и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

2. Нормативна основа процедуре

Нормативна основа, за доношење Процедуре за поступак јавне набавке, су законски и подзаконски акти, и то:

- Закон о јавним набавкама,
- Закон о буџету Републике Србије,
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавки на које ЗЈН не примењује
- Финансијски план Центра за социјални рад Параћин
- План набавки Центра за социјални рад Параћин

3. Опис процедуре

3.1. ПЛАН НАБАВКИ

План набавки је део Финансијског плана Центра за социјални рад Параћин. Након доношења Буџета општине Параћин и усвајања Финансијског плана Центра за социјални рад Параћин од стране управног одбора одговорно лице Центра за социјални рад Параћин доноси План

набавки који се састоји од плана набавки на ЗЈН примењује и плана набавки на који се ЗЈН не примењује.

3.2. ВРСТЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Поступци јавне набавке су:

- 1) отворени поступак;
- 2) рестриктивни поступак;
- 3) конкурентни поступак са преговарањем;
- 4) конкурентни дијалог;
- 5) преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
- 6) партнерство за иновације;
- 7) преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Доделу уговора јавни наручилац по правилу врши у отвореном или рестриктивном поступку, а може да врши и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани овим законом, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива.

Доделу уговора секторски наручилац по правилу врши у отвореном поступку, рестриктивном поступку, преговарачком поступку са објављивањем или конкурентном дијалогу, а може да врши и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани овим законом, изузев у конкурентном поступку са преговарањем.

3.3. ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА

Центар за социјални рад Параћин ће покренути поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у Плану набавки и Финансијском плану. Поступак јавне набавке започиње подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке, који је саставни део ове Процедуре. Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси лице које је овлашћено за подношење захтева Лице задужено за Јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки. Након поднетог захтева исти се доставља надлежном лицу Организационе јединице. Уколико захтев садржи све неопходне услове доставља се на одобрење одговорном лицу Наручиоца

3.3.1. Одлука о покретању поступка

Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке у писаном облику која садржи: 1) редни број јавне набавке за текућу годину; 2) предмет јавне набавке; 3) процењену вредност јавне набавке, а ако је набавка обликована по партијама, и вредност сваке појединачне партије; 4) податке о одлуци о одобравању јавне набавке инвестиционог значаја, у складу са јединственом методологијом, када је то потребно, 5) оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке. У случају примене рестриктивног, односно преговарачког поступка, одлука садржи и разлоге за примену тог поступка. Одлука може да садржи и друге елементе прописане Законом о јавним набавкама уколико су

потребни за спровођење поступка јавне набавке. Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси директор.

3.3.2. Комисија за јавне набавке

Комисија за јавне набавке образује се одлуком, које доноси директор. Комисија има најмање три члана од којих један мора бити дипломирани правник. Чланови комисије именују се из реда запошљених. Комисија за јавну набавку предузима све радње, а нарочито припрема огласе, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје, обавља потребну комуникацију и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

3.3.3. Јавни позив

ЦСР Параћин дужан је да објави јавни позив за прикупљање понуда, односно пријава за јавну набавку у: 1) отвореном поступку; 2) првој фази рестриктивног поступка; 3) квалификационом поступку; 4) преговарачком поступку са објављивањем јавног позива; 5) поступку путем конкурса. Јавни позив из става 1. тач. 1), 4) и 5) садржи податке о наручиоцу, предмету набавке, условима за учествовање у поступку, критеријуму и елементима критеријума за избор најповољније понуде, времену и месту увида у конкурсну документацију, условима за преузимање конкурсне документације, времену и месту подношења понуде, времену и месту отварања понуда, року за доношење одлуке о избору најповољније понуде, као и о имену особе за контакт која ће пружати додатне информације. Јавни позив из става 1. тач. 2) и 3) садржи податке о наручиоцу, предмету набавке, условима за признавање квалификације, времену и месту увида у конкурсну документацију, условима за преузимање конкурсне документације, времену и месту подношења пријаве, року за доношење одлуке о признавању квалификације, као и о имену особе за контакт која ће пружати додатне информације.

3.3.4. Пријем понуда

Понуђачи своје понуде подnose на начин одређен конкурсном документацијом. Понуде се достављају у писаном облику, на српском језику у затвореној коверти, на адресу: Центар за социјални рад Параћин, ул. Крагујевачка бр. 4. Коверат са понудом на предњој страни мора имати писани текст "ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ", назив и број јавне набавке, број и назив партије за коју се подноси понуда, а на полеђини назив, број телефона и адресу понуђача. Јавно отварање понуда одржава се истог дана када истиче рок за подношење. Управа је дужна да имена понуђача који су поднели понуде, до тренутка отварања понуда чува као пословну тајну.

3.3.5. Отварање понуда

Отварање понуда врши Комисија за јавну набавку. Отварање понуда у свим поступцима јавних набавки је јавно и врши се одмах по истеку рока за подношење понуда на месту које је наведено у јавном позиву и у конкурсној документацији. Код приступа отварању понуда, представници понуђача који учествују у поступку, подnose пуномоћје за учешће у поступку, уколико немају статус овлашћених лица. Комисија води Записник о пријему и отварању понуда.

3.3.6. Оцењивање понуда

Након окончаног поступка отварања понуда, Комисија врши преглед и оцену приспелих понуда на основу критеријума за избор најповољније понуде наведених у јавном позиву и у конкурсној документацији.

3.3.7. Избор најповољније понуде

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке, пошто прегледа понуде предложи директору Управе да одбије све неисправне и неодговарајуће, а може да одбије и неприхватљиве понуде. Понуде које нису одбијене као неприхватљиве Комисија оцењује применом критеријума и на основу тога их рангира. По спроведеном оцењивању и рангирању понуда Комисија предлаже директору избор најповољније понуде.

3.3.8. Закључење уговора

ЦСР Парафин закључује уговор о јавној набавци са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија.

4. Набавке на које се ЗЈН не примењује

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на:

- 1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- 2) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;
- 3) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

У поступцима јавне набавке на које се ЗЈН не примењује у потпуности се примењује Правилник о ближе одређивању поступка јавне набавке и набавки на које се ЗЈН не примењује.

4.1. У поступку набавке чија процењена вредност превазилази износ од 300.000,00 динара без ПДВ-а, набавка се објављује на интернет страници Наручиоца минимално 3 календарска дана, упућује се позив за подношење понуда на минимум 3 адресе. На основу извештаја о спроведеном поступку сачињеном од стране лица задуженог за јавне набавке или другог овлашћеног лица сачињава се Уговор о набавци који се доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.

4.2. Набавке чија појединачна вредност износи до 300.000,00 динара без ПДВ-а могу се набавити директно од добављача на основу издате профактуре, водећи рачуна да износ предмета набавке нема већу цену него што је цена на тржишту за исти предмет набавке. У поступку набавке чија појединачна вредност износи до 300.000,00 динара без ПДВ-а не постоји обавеза објављивања позива за подношења понуда на сајту Наручиоца и закључивање уговора није обавезно.

5. Контрола и праћење извршења уговора о јавној набавци

5.1. Контрола јавних набавки

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Контролу врши надлежно лице у складу са Правилником о систематизацији и унутрашњој организацији радних места у складу са планом контроле.

Запослени који врше контролу дужни су да сачине нацрт извештаја и доставе исти одговорном лицу код Наручиоца.

5.2. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Комуникација са другом уговорном страном у вези са вршењем уговора одвија се писаним путем, односно путем поште, путем електронске поште, односно факсом.

Комуникацију врши лице које је овлашћено и у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Лица за чије се потребе набављају добра, услуге или у чију надлежност спада праћење извршења уговора о јавној набавци врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и проверавају да ли количина добара, услуга или радова одговарају уговореном, односно да ли су врста и квалитет добара, услуга или радова у складу са спецификацијом и понудом.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са Општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна. Ако рачун не садржи све податке прописане Законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

6. Објављивање и ступање на снагу

Ова Процедура објављује се на огласној табли Центра.

Ова Процедура ступа на снагу даном доношења.



В.Д. ДИРЕКТОРА

Александра Антић, дипл. правник