

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД

ОПШТИНЕ АЛЕКСИНАЦ

Број: 551-10-860/2025

Датум: 28.07.2025. ГОДИНЕ

А Л Е К С И Н А Ц

На основу члана 41. Статута Центра за социјални рад општине Алексинац број: 551-10-97/2015 од дана 20.01.2015. године, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023- даље: Закон), Управни одбор Центра за социјални рад општине Алексинац на седници одржаној дана 28.07.2025. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1

Овим правилником се, за потребе наручиоца Центра за социјални рад општине Алексинац (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;

- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;

- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;

- транспарентно трошење средстава;

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Садржина плана јавних набавки

Члан 4

План јавних набавки списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план јавних набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5

Критеријуми које примењују за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;

- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

Истраживање тржишта

Члан 6

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке набавке врши запослени кога овласти Директор Центра за социјални рад општине Алексинац (даље: одговорно лице Наручиоца), и то: путем истраживања на интернету или испитивања искустава других наручилаца или увидом у рачуне привредних субјекта или на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет јавне набавке на основу изражених техничких спецификација.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 7

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове Наручиоца врши проверу оправданости предмета јавних набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета јавних набавки са стварним потребама Наручиоца.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове Наручиоца, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете јавне набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

Одговорност за унете податке

Члан 8

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове Наручиоца који је унео податке у образац за планирање одговоран је за њихову тачност.

Израда нацрта плана јавних набавки

Члан 9

Након усклађивања са буџетом за планску годину и финансијским планом за планску годину, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове Наручиоца израђује нацрт плана јавних набавки, који доставља на разматрање одговорном лицу Наручиоца.

Доношење плана јавних набавки

Члан 10

Одговорно лице Наручиоца доноси план јавних набавки, а исти усваја Управни одбор Наручиоца.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 11

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења и усвајања, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне плана набавки

Члан 12

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 13

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 14

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 15

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку израђује дипломирани економиста за финансисјко - рачуноводствене послове (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одговорном лицу Наручиоца.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 16

На основу захтева, Одговорно лице Наручиоца доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 17

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује одговорно лице Наручиоца.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених код Наручиоца.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава одговорно лице Наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 18

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 19

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Огласи о јавној набавци

Члан 20

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 21

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 22

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 23

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чије су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 24

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом, који доставља одговорном лицу Наручиоца.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 25

Одлука о додели уговора се доноси од стране одговорног лица Наручиоца у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 26

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 27

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 28

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, одговорно лице Наручиоца потписује уговор.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица Наручиоца, лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца, доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наручбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца доставља потписани један примерак уговора Служби за финансијско-рачуноводствене послове и техничке послове Наручиоца, док други примерак уговора оставља у списе предмета јавне набавке.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 29

Лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 30

За законитост спровођења поступка јавне набавке, одговорни су: одговорно лице Наручиоца, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца и дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове код Наручиоца, који извештаје и податке достављају након потписивања од стране одговорног лица.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 31

Праћење извршења закљученог уговора врши дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове електронски путем апликације финансијског-рачуноводства код Наручиоца.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове прати, контролише и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена

комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове или други запослени код Наручиоца кога одговорно лице овласти.

Члан 32

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 33

Ако другачије није прописано општим актима Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу фактуре које доставља друга уговорна страна.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Служба за финансијско-рачуноводствене послове и техничке послове код Наручиоца је дужна да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Служба за финансијско-рачуноводствене послове и техничке послове код Наручиоца је дужна да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Служба за финансијско-рачуноводствене послове и техничке послове код Наручиоца је дужна да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 34

Служба за финансисјко-рачуноводствене послове и техничке послове код Наручиоца се стара о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 35

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца.

Лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 36

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 37

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ИСПОД ПРАГОВА НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 38

Поступци набавки испод прагова на које се не примењује Закон (члан 27. Закона) се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;

- спречи постојање сукоба интереса;

- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 39

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку са спецификацијом за предметну набавку. Спецификације за предметну набавку израђује референт за финансијско-рачуноводствене послове или благајник или по овлашћењу одговорног лица други запослени код Наручиоца, који исту доставља дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове ради подношења захтева за набавку.

Члан 40

На основу захтева за набавку, одговорно лице Наручиоца доноси одлуку о покретању поступка набавке у којој одређује лице задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 41

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, лице задужено за спровођење поступка набавке, потписује Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 42

Задаци лица задуженог за спровођење поступка за набавку је 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.

Члан 43

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда.

Позив за подношење понуда се доставља писаним путем (мејлом или на доставницу или путем редовне поште) привредним субјектима када су у захтеву за спровођење поступка набавке наведена најмање три привредна субјекта, којима ће се упутити наведени позив за достављање понуда.

Позив за подношење понуда објављује се на интернет страни Наручиоца само у случају када у захтеву за спровођење поступка набавке нису наведена најмање три привредна субјекта, којима ће се упутити наведени позив за достављање понуда.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 44

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

По истеку рока за подношење понуда сачињава се записник о испитивању тржишта, који садржи:

- предмет и процењена вредност набавке,
- податке добијене од привредних субјеката,
- податке о најповољнијој понуди,
- потпис лица које је вршило испитивање тржишта.

Записник о истраживању тржишта доставља се одговорном лицу.

Члан 45

Одлуку о додели уговора доноси одговорно лице Наручиоца. Након доношења одлуке одговорно лице Наручиоца доноси Обавештење о најповољнијој понуди.

Обавештење о најповољнијој понуди се доставља писаним путем (мејлом или на доставницу или путем редовне поште) свим привредним субјектима који су поднели понуде по позиву у вези конкретне набавке.

У случају достављања путем мејла доставља се дигитализовано Обавештење о најповољнијој понуди свим привредним субјектима који су поднели понуде по позиву у

вези конкретне набавке. Дигитализацију Обавештења о најповољнијој понуди врши одговорно лице Наручиоца и о томе сачињава службену белешку.

Потврда о пријему дигитализованог Обавештења о најповољнијој понуди достављеног мејлом представља одштампани електронски запис о дану и часу када је уређај за електронски пренос података забележио да је писмено послато примаоцу, назив пошиљаоца и примаоца и назив писмена.

Члан 46

Након достављања Обавештења о најповољнијој понуди свим привредним субјектима који су поднели понуде по позиву у вези конкретне набавке, одговорно лице Наручиоца потписује уговор.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица Наручиоца, лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца, доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца доставља потписани један примерак уговора Служби за финансијско-рачуноводствене послове и техничке послове Наручиоца, док други примерак уговора оставља у списе предмета набавке.

Члан 47

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Члан 48

Код набавки чији износ не прелази 100.000,00 динара без ПДВ-а у календарској години не спроводи се поступак јавних набавки, већ запослени на пословима дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове по упрошћеној процедури врши испитивање тржишта путем интернета, односно на други погодан начин. Након испитивања тржишта запослени на пословима дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове сачињава записник о истом и доставља одговорном лицу Наручиоца, ради закључења уговора или издавања наруџбенице.

Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49

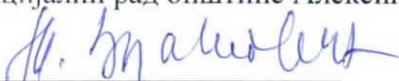
Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама Центра за социјални рад општине Алексинац број: 551-10-822/2021 од 15.06.2021. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Центра за социјални рад општине Алексинац




Здравковић Марјана