

19. 10 929 20

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ,
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА И
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЊЕУЈЕ У ДОМУ УЧЕНИКА
СРЕДЊИХ ШКОЛА „ПАНЕ БУКИЋ ЛИМАР“**

октобар 2020. Године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) и члана 22. Статута Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“, Управни одбор Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ на седници одржаној дана 19.10.2020. године доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ПАНЕ ЂУКИЋ ЛИМАР“

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, праћење извршења уговора о јавној набавци у Дому ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ (у даљем тексту: Дом).

Правилником се уређују и начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Правилник је намењен свим службама, радним јединицама, руководећим лицима, извршиоцима у службама, радним јединицама и самосталним извршиоцима Дома који су, у складу са важећим прописима и интерним актима Дома, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу набавки.

Руководиоци служби и самостални извршиоци који су укључени у поступке јавних набавки су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним правилником.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе закона и прописа донетих на основу Закона.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази у употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **Наручилац** је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;
- 2) **Јавном набавком** сматра се прибављање добара, услуга или радова у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником;
- 3) **Набавка** је јавна набавка, набавка друштвених и других посебних услуга и набавка на коју се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 4) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе, а која је спроведена на основу правила поступака јавних набавки одређених Законом;
- 5) **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона;
- 6) **Набавка на коју се Закон не примењује** је набавка предмета набавке који је такође неопходан за несметано обављање делатности Дома и несметано одвијање процеса рада, на коју се Закон не примењује односно која је изузета од примене одредби Закона на основу члана 11.-15. и на коју се не примењују одредбе Закона на основу члана 27. став 1. тачка 1) и 3);
- 7) **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, 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;
- 8) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки и друштвених и других посебних услуга, које се спроводе у складу са одредбама Закона, а чија процењена вредност није мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. став 1. тачке 1) до 3);
- 9) **План набавки на које се Закон не примењује** је годишњи план набавки на које се не примењују одредбе Закона који чине набавке изузете од примене одредби Закона у складу са чл. 11-15. и набавке на коју се не примењују одредбе Закона у складу са чланом 27. став 1. тачка 1) и 3);
- 10) **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 11) **Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

- 12) **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 13) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 14) **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 15) **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 16) **Представник наручиоца** је руководилац Дома односно одговорно лице Дома, члан Управног одбора Дома и члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке;
- 17) **Одговорно лице Дома** је директор Дома односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Дома преузима права и обавезе;
- 18) **Учесници у планирању набавки** су руководиоци служби, предлагачи набавки, иницијатори набавке, самостални извршиоци, као и друга лица у складу са капацитетима, потребама и организацијом Дома;
- 19) **Лице за јавне набавке** је лице које је запослено на радном месту стручног сарадника за јавне набавке које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу у поступцима јавних набавки и које поседује сертификат службеника за јавне набавке;
- 20) **Лице за набавке** је лице које је запослено у Дому и које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу у процесу набавки;
- 21) **Електронски каталог** је право Дома као наручиоца да захтева или да дозволи да се понуде подносе у форми електронских каталога или да понуде садрже електронске каталоге;
- 22) **Упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количина, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.
- 23) **Носилац планирања** је стручни сарадник за јавне набавке, лице које је запослено у Дому односно лице које је овлашћено од стране Одговорног лица Дома;
- 24) **Иницијатор набавке** је по правилу предлагач и крајњи корисник предмета јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује: Одговорно лице, организационе службе, руководиоци служби, управници радних јединица, запослена стручно-

техничка лица или самостални извршиоци који утврђују техничке спецификације предмета набавке;

- 25) **Крајњи корисник** је најчешће организациона служба или радна јединица која је предлагач и иницијатор набавке, али може бити и корисник набавке који није истовремено и иницијатор самог поступка набавке у формалном смислу и то у случају набавки обједињених потреба на нивоу Дома;
- 26) **Лице за контролу планирања** је Одговорно лице Дома, шеф финансијске службе или друго лице по овлашћењу односно налогу Одговорног лица.

Циљ правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење предузимања свих потребних мера за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасности и економичности, пропорционалности односно благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама Дома.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак поступак, рокови израде, доношења и измена плана јавних набавки, извршење плана, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност служби, радних јединица и самосталних извршилаца, односно лица која учествују у планирању, а сходно наведеном и код набавки на које се закон не примењује, односно код посебних режима набавки- друштвених и других посебних услуга, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом.

Члан 6.

Годишњи план набавки Дома сачињавају две целине: План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: План набавки).
План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом.
План јавних набавки и План набавки морају бити усаглашени са финансијским планом Дома.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, на предлог одговорног лица Дома доноси Управни одбор Дома у складу са правилима о његовом сачињавању, објављивању на Порталу јавних набавки и достављању која су прописана Законом.

План набавки и све његове касније измене и допуне, на предлог стручног сарадника за јавне набавке или другог овлашћеног лица, доноси одговорно лице Дома.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета одговарају стварним потребама Дома;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљење набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 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;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 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 набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

Приликом планирања набавки Дом ће се посебно руководити и следећим критеријумима:

- 1) текуће потребе- неопходна средства на годишњем нивоу- потрошна добра и услуге за функционисање Дома неопходна за обављање основне делатности;
- 2) инвестициона улагања- неопходна за функционисање Дома чијом ће набавком Дом остварити уштеде, бољу продуктивност и рационалније коришћење ресурса.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља Предлагачима набавки и осталим Учесницима у планирању у писаној форми захтев за исказивање потреба са одговарајућим инструкцијама.

Инструкције из става 1. овог члана садрже елементе за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, критеријуме и мерила за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују основни елементи за планирање потреба узимајући у обзир податке о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу одређених пословних активности у складу са развојним циљевима, релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских, као и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се које потребе утврђују Предлагачи набавки према врсти и намени предмета набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

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

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, Носилац послова планирања ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин и који одговара потребама Дома.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Дому.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

Процењена вредност јавне набавке у зависности од предмета набавке, одређује се на начин утврђен чл. 29-35 Закона, у две фазе:

- 1) приликом израде плана јавних набавки- за потребе израде плана јавних набавки (дефинисање неопходних финансијских средстава ради реализације плана набавки, а према реалним потребама Дома);
- 2) приликом покретања конкретног поступка јавне набавке одређује се процењена вредност за сваку појединачну јавну набавку по добијању Захтева за јавну набавку/Захтева за набавку друштвених и других посебних услуга и иста иредставља валидну процењену вредност у време покретања поступка.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност. Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања која ће извршити Дом, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Члан 11.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
- 2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
- 3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

Члан 12.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци;
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга за израчунавање процењене вредности узима се у обзир:

- 1) за услуге осигурања - висина премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге - таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна - таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Члан 13.

Укупна вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може се одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну

процењену вредност добара и услуга које евентуално Дом ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Члан 14.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, одређује се процењена вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Дом не може да избегне примену Закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) закона.

Изузетно од става 3. члана 35. Закона, не морају се примењивати одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Предлагачи набавке у координацији са Носиоцем планирања испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Тржиште се испитује и истражује, за сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- 3) испитивањем искустава других наручилаца;
- 4) путем анкета, упитника и сл,
- 5) на други одговарајући начин.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта мора се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 16.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки и након додатног испитивања тржишта уколико је то потребно, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу читавог Дома.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Носилац планирања обједињује све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене Привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Предлагачи набавке, заједно са Носиоцем планирања, одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Дома, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака јавних набавки, на основу предлога Учесника у планирању, Предлагача набавке и Иницијатора набавке, одређује Носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Планирање друштвених и других посебних услуга за које важе посебни режими набавке

Члан 19.

Закон о јавним набавкама у члановима 75, 76, и 77. дефинише посебне режиме набавки - друштвених и других посебних услуга (наведене у Прилогу 7. Закона), као и конкурс за дизајн.

Уколико Дом има потребу за друштвеним и другим посебним услугама, чија је процењена вредност изнад прагова утврђених чланом 27. став 1. тачка 3) Закона, које се набављају по правилима посебних режима набавки, исте се планирају у оквиру Плана јавних набавки за текућу годину.

На начин планирања, спровођења и праћења извршења уговора за друштвене и друге посебне услуге, сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на јавне набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Носилац планирања заједно са Предлагачем набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Централизоване јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 21.

Учесници у планирању, а посебно Носилац планирања разматра могућност и доноси предлог о спровођењу јавних набавки преко тела за централизоване набавке или сврсисходности и могућности спровођења јавне набавке заједно са другим наручиоцима, односно доношења одлуке којом ће се овластити други наручилац да у име и за рачун Дома спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, посебно водећи рачуна о начелима јавних набавки.

Одлуку о питањима из претходног става, на основу предлога Носиоца планирања, доноси Одговорно лице Дома.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 22.

Носилац планирања израђује и доставља захтев са упутством за планирање свим Предлагачима набавки са одговарајућим обрасцима за пријављивање потреба и обавештава исте о року за пријављивање потреба.

Предлагачи набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке) и документ са исказаним потребама достављају Носиоцу планирања.

Носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава Предлагача набавке.

Предлагачи набавки врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Носиоцу планирања.

Носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог Дома и доставља документ Одговорном лицу и Лицу за контролу планирања.

Одговорно лице и Лице за контролу планирања разматрају усклађеност пријављених потреба предмета јавних набавки са стварним потребама Дома, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба;

Одговорно лице Дома и Лице за контролу планирања може од Предлагача набавки и Носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Одговорног лица Дома и Лица за контролу планирања и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.

Носилац планирања доставља нацрт Плана јавних набавки финансијско- рачуноводственој служби (у даљем тексту: Финансијска служба) ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, односно финансијским планом Дома.

Финансијска служба разматра усаглашеност нацрта Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује са расположивим средствима из нацрта буџета Републике Србије и нацрта финансијског плана Дома и обавештава Одговорно лице Дома и Носиоца планирања о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 23.

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља Предлагачима набавки образложени предлог потребних корекција нацрта Плана јавних набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.

- Предлагачи набавки достављају предлоге корекција нацрта плана јавних набавки Носиоцу планирања.

Носилац планирања уноси корекције нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља Одговорном лицу дома и Лицу за контролу планирања.

Доношење Плана јавних набавки

Члан 24.

Годишњи План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење.

Годишњи План јавних набавки, на основу предлога Плана јавних набавки Одговорног лица Дома, доноси Управни одбор Дома.

План јавних набавки Носилац планирања доставља Одговорном лицу Дома, Предлагачима набавки, Лицу за контролу планирања, Финансијској служби, одмах након доношења.

Садржина Плана јавних набавки

Члан 25.

Годишњи План јавних набавки обавезно садржи следеће податке:

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

Годишњи План јавних набавки може садржати и друге елементе.

Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 26.

Годишњи План јавних набавки, на иницијативу Предлагача набавке, Иницијатора набавке или Носиоца планирања набавки, може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном годишњег Плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке и планирање нове јавне набавке.

На поступак измене и допуне годишњег Плана јавних набавки сходно се примењују правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Објављивање Плана јавних набавки

Члан 27.

План јавних набавки и све његове измене и допуне Носилац планирања објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Дом није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 28.

Носилац планирања, Лица за контролу планирања, као и Предлагачи и Иницијатори набавки у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство Предлагачима и Иницијаторима набавки у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитет пословних процеса уз уштеде које произлазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

План набавки на који се Закон не примењује

Члан 29.

У случају набавки на које се Закон не примењује Дом доноси годишњи План набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: План набавки).

Процењену вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, одређују Предлагачи набавке.

Након достављања свих предлога потреба и извршене провере укупне процењене вредности на годишњем нивоу за исказаним потребама предложеним од стране Предлагача набавке, Носилац планирања или Лице за јавне набавке утврђују врсту предмета набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износе и начине финансирања, усклађивање са финансијским планом Дома, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона у складу са чл. 11.-15. и чланом 27. став 1. тачка 1) и 3) Закона и све то у сарадњи са Предлагачима набавке или другим запосленим лицима која су одређена као стручно-техничка лица и Финансијском службом.

Процењена вредност предмета набавке на коју се Закон не примењује мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета

набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета набавке на коју се Закон не примењује не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене овог Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Приликом планирања Носилац послова планирања ће одредити оквирно време за покретање поступака набавки на које се Закон не примењује.

Припрема и усвајање предлога годишњег Плана набавки, временски се усклађује са доношењем и усвајањем годишњег Плана јавних набавки.

Наручилац одвојено од годишњег Плана јавних набавки, као засебну целину, доноси и годишњи План набавки.

План набавки, на основу усаглашеног нацрта Плана, предлаже Носилац послова планирања, а доноси Одговорно лице Дома .

План набавки не објављује се на Порталу јавних набавки.

Члан 30.

План набавки садржи:

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

Годишњи План набавки може да садржи и друге елементе.

Члан 31.

Годишњи План набавки, на иницијативу Предлагача, Иницијатора набавке или Носиоца планирања, може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном Плана набавки сматра се измена у погледу планирања нове набавке на коју се закон не примењује и измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне Плана набавки сходно се примењују правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Одговорност за планирање

Члан 32.

Учесници у планирању, Предлагачи и Иницијатори набавки, дужни су да благовремено испитају потребе своје службе или радне јединице, прилагоде их општем интересу Дома, сачине предлоге потреба и у прописаном року их доставе Носиоцу планирања.

Носилац планирања, Лице за контролу планирања (заменик директора, помоћник за економске послове или друго лице по овлашћењу Одговорног лица Дома), по достављању захтева, табеларних приказа са исказаним предлозима потреба од стране Предлагача набавки, врше претходну проверу пријављених предлога потреба у склопу расположивих мерила којима се руководе у планирању програма пословања за наредну годину и обавештавају Носиоца планирања о резултатима претходне провере, а ради усаглашавања са планом и програмом пословања и израде коначног Предлога Плана јавних набавки и Плана набавки.

Руководилац послова јавних набавки има непосредну надлежност у изради нацрта Плана јавних набавки у смислу координације количина потреба, предмета набавке, рокова и осталих битних елемената са Предлагачима набавки, односно врши проверу и по потреби усаглашавање примљених предлога у сарадњи са осталим Учесницима у планирању.

Стручни сарадник за јавне набавке је дужан да, по добијању предлога потреба од стране Предлагача набавки, изврши додатну анализу и испитивање тржишта за наведене потребе на један од начина предвиђен чланом 15. овог Правилника и на основу добијених резултата процени вредност за сваку набавку која ће бити саставни део Плана јавних набавки и Плана набавки. У извршењу својих обавеза неопходно је узети у обзир сва релевантна сазнања и податке којима располаже Стручни сарадник за јавне набавке.

Стручни сарадник за јавне набавке је надлежан за одређивање врсте поступка јавних набавки, техника и инструмената у поступцима јавних набавки, као и за одређивање CPV ознаке - ознаке општег речника набавке- предмета јавне набавке. Врсту поступка јавне набавке одређује Стручни сарадник за јавне набавке на основу предлога потреба, а у складу са законским одредбама.

Стручни сарадник за јавне набавке је надлежан и за утврђивање и контролу садржине Плана јавних набавки у делу друштвених и других посебних услуга, у смислу да ли набавке у Плану јавних набавки, по својој природи одговарају услугама посебног режима које су наведене у Прилогу 7. Закона.

Стручни сарадник за јавне набавке је одговоран за класификацију услуга које се набављају по правилима посебних режима у погледу прагова одређених за ову врсту набавки (примена члана 27. став 1. тачка 3) Закона).

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 33.

У поступку јавне 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

- Дома на ефикасан, економичан и ефективен 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 јавне набавке;
 - 4) транспарентно трошење јавних средстава;
 - 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
 - 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
 - 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
 - 8) пропорционалност - набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке;
 - 9) благовремено и редовно обезбеђење свих потребних добара, услуга и радова у циљу одржавања континуитета пословања Дома.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 34.

Комуникација у поступку јавне набавке између Дома 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 Дома врши се писменим или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 35.

Послове пријема поште и других писмена, у вези са пословима јавних набавки, обавља Стручни сарадник за јавне набавке или референт општих послова, у складу са распоредом радног времена.

Стручни сарадник за јавне набавке прима делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. и 2. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, (нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одговорном лицу Дома.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува Стручни сарадник за јавне набавке у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови пријема поште и писмена, лица овлашћена за пријем поште, Стручни сарадник за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, 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.

Објављивање огласа о јавним набавкама Дома на Порталу јавних набавки обавља Стручни сарадник за јавне набавке.

Члан 36.

Електронску пошту друга лица достављају на е-mail адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Стручни сарадник за јавне набавке је дужан да у деловоднику евидентира сву електронску пошту коју је употребом е-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност у вези са пословима јавних набавки.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-mail налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 37.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Одговорно лице Дома, а парафира лице које је обрађивало предмет и Стручни сарадник за јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

Мере и поступања у вези са спречавањем корупције и сукоба интереса

Члан 38.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању набавке, у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује или током извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Члан 39.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 40.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано у Дому, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Канцеларију за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Члан 41.

Дом не може закључити уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

Републичка комисија, на образложени предлог Дома може да дозволи Дому да одобри закључење уговора из става 1. овог члана, уколико Дом докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Опште мере за спречавање корупције и сукоба интереса у јавних набавкама регулисане су чланом 49. и 50. Закона.

Спровођење поступка јавне набавке и друштвених и других

посебних услуга- Начин подношења иницијалног Захтева за покретање поступка јавне набавке пре доношења Одлуке о покретању поступка

Члан 42.

Иницијални захтев за јавном набавком подноси Иницијатор набавке који је и корисник набавке уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Дома за текућу годину.

Поступак јавне набавке може да иницира и Носилац планирања, Одговорно лице, подношењем Захтева за ЈН, уколико је иста предвиђена Планом јавних набавки Дома за текућу годину.

Изузетно, може се покренути поступак јавне набавке и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки, у случају: хитне набавке (ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем) и када у изузетним случајевима јавну набавку није могуће унапред планирати, што се цени од случаја до случаја.

У складу са Планом јавних набавки, Иницијатор набавке или друго лице из става 2. овог члана, попуњава Захтев за ЈН подацима који су у његовој надлежности (одређивање предмета ЈН, предлог стручних лица за именовање у комисију и њихово стручно образовање тј. назив радног места односно звање, техничке спецификације, предлог критеријума за избор привредног субјекта, и др.) као такав попуњен и потписан доставља електронским путем (e-mail) или непосредним путем Стручном сараднику за јавне набавке, где исти добија посебан деловодни број.

Стручни сарадник за јавне набавке по пријему Захтева за јавну набавку врши испитивање и истраживање тржишта у циљу одређивања валидне процењене вредности јавне набавке, након чега се доставља Финансијској служби ради уноса података о располагању средствима у финансијском плану Дома за текућу годину.

Иницијални Захтев за јавном набавком из става 1. овог члана, подноси се Стручном сараднику за јавне набавке, у року за покретање поступка одређеним Планом јавних набавки.

Стручни сарадник за јавне набавке, на предлог Иницијатора набавке, сачињава образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда уз одговарајуће доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка и исто, уз Захтев за иницирање поступка јавне набавке, доставља Одговорном лицу Дома.

Стручни сарадник за јавне набавке саставља и упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца Захтева.

У случају доказане оправданости примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива, поступак се спроводи путем овог института, посебно уколико се поступак спроводи по основу члана 61. став 1. тачка 1) и 2) Закона. Стручни сарадник за јавне набавке истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без

објављивања јавног позива на Порталу јавних набавки доставља Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који опрадавају спровођење те врсте поступка.

На самом Захтеву за јавну набавку уписује се датум приспећа захтева код Стручног сарадника за јавне набавке.

Образац Захтева за јавну набавку чини саставни део овог Правилника - Прилог 1.

Начин подношења иницијалног Захтева за покретање поступка друштвених и других посебних услуга

Члан 43.

Одредбе члана 43. овог Правилника сходно се примењују на начин сачињавања и подношења иницијалног Захтева за друштвене и друге посебне услуге за које важи посебан режим набавке.

За разлику од Захтева за јавном набавком из претходног члана, у случају предметних набавки, примењује се образац Захтев за набавку друштвених и других посебних услуга, који чини саставни део овог Правилника-Прилог 2.

Начин одобравања поступка јавне набавке и набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 44.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке/или Захтева за покретање поступка друштвених и других посебних услуга, Стручни сарадник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Дома за текућу годину.

Уколико поднети Захтев не садржи све неопходне елементе, Стручни сарадник за јавне набавке захтев без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку, односно допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке/поступка друштвених и других посебних услуга и доношење Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке/ поступка друштвених и других посебних услуга

Члан 45.

Стручни сарадник за јавне набавке по пријему уредног Захтева за јавну набавку/Захтева за набавку друштвених и других посебних услуга, израђује у сарадњи са секретаром Дома предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке/Одлуке о спровођењу друштвених и других посебних услуга који садрже све потребне елементе прописане Законом, као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке, као што је именовање комисије или лица за праћење извршења уговора и сл.

У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, наводе се и разлози за примену тог поступка.

Са Одлуком из става 1. овог члана, мора се потписом усагласити Одговорно лице Дома.

Одлуку о спровођењу поступка доноси Одговорно лице Дома.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда све у складу са Законом.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку/набавку друштвених и других посебних услуга, односно лица која спроводе поступак јавне набавке/ набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 46.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке/ набавке друштвених и других посебних услуга именују се чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку/набавку друштвених и других посебних услуга (у даљем тексту: Комисија).

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана (председника и два члана, а свако од њих има свог заменика).

У Комисији један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

Чланови и заменици чланова Комисије на предлог Стручног сарадника за јавне набавке и Иницијатора набавке као и Одговорног лица, именују се из реда запослених.

За чланове и заменике чланова Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Коначну одлуку о именовању Комисије доноси Одговорно лице Дома.

Чланови Комисије могу да буду и лица која нису запослена у Дому, ако Дом нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

У састав Комисије се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци/ посебног режима набавки нису у сукобу интереса.

За јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, Дом није дужан да именује Комисију, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује Одговорно лице Дома.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке/набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 47.

Све службе, извршиоци у службама и самостални извршиоци Дома дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној служби или надлежном лицу.

Лице или служба од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико надлежно лице или служба Дома не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава Одговорно лице Дома или друго овлашћено лице у Дому који су дужни да предузму све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Дом може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступака јавне набавке, под условим да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 48.

Комисија, у сарадњи са Стручним сарадником за јавне набавке, припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке којом је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 49.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија у сарадњи са Стручним сарадником за јавне набавке, а све у складу са Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 50.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Стручни сарадник за јавне набавке за потребе Комисије, у складу са Законом.

Огласи о јавној набавци објављују се на стандардним обрасцима, чија је садржина утврђена прописом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки.

Одредбе овог члана аналогно се примењују на поступке набавки друштвених и других посебних услуга.

Отварање понуда

Члан 51.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи аутоматски путем Портала јавних набавки, према редоследу приспећа понуда, одмах након истека рока за подношење понуда одређеног у јавном позиву.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија исте отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде из става 4. овог члана поднети неблаговремено, Комисија ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде вратити понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда из става 4. овог члана, Комисија је дужна да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона. Ако су делови понуде из става 4. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а Комисија је дужна то да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Дом ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Комисија мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Комисији за јавну набавку и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Комисији наручиоца, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 52.

Комисија, образована за конкретну јавну набавку, дужна је да по отварању понуда у разумном року (имајући у виду законске рокове у којима је наручилац дужан донети одлуку о поступку јавне набавке) приступи оцењивању понуда. Уколико је као саставни део понуде достављен узорак, који се доставља наручиоцу на начин одређен конкурсном документацијом, Комисија је обавезна да на лицу места чувања узорака изврши преглед и испитивање узорака, о чему ће сачинити Записник односно одговарајући документ, чију садржину чине подаци неопходни за израду Извештаја о поступку јавне набавке.

Након извршене оцене понуда чланови комисије који су предложени од стране Иницијатора набавке, тј. стручна лица за конкретни предмет јавне набавке, сачињавају Извештај о прегледу и оцени понуда у делу техничких односно уже стручних карактеристика и захтева, нарочито у делу прихватљивости са становишта карактеристика из техничке спецификације.

Чланови Комисије врше формално - правно испитивање понуда односно утврђују да ли понуда садржи све уредне доказе о испуњењу услова за учешће у поступку јавне набавке.

Комисија, на основу претходно извршених радњи сачињава заједнички Извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из претходног става мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то: називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор и називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. став 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о набавкама друштвених и других посебних услуга.

Доношење одлуке у поступку

Члан 53.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Стручни сарадник за јавне набавке и секретар Дома, старају се о тачности података и сачињавају предлог Одлуке о додели уговора/предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума / предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог Одлуке о искључењу кандидата.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Одговорном лицу Дома на потписивање. Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Обавеза и начин провере о расположивости финансијских средстава за реализацију уговора о јавној набавци

Члан 54.

Обавезе које Дом преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 55.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен или је поступак заштите права обустављен, Стручни сарадник за јавне набавке у сарадњи са секретаром Дома, сачињава предлог уговора/оквирног споразума, на основу модела уговора/оквирног споразума из конкурсне документације.

Након завршетка процедуре прегледа предлога уговора од стране Комисије, предлог уговора се доставља на потписивање Одговорном лицу Дома.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака - по правилу у шест примерака. Уговор се може сачинити и у већем броју примерака уколико сложеност предмета уговора и друге околности то оправдавају.

Након потписивања уговора од стране Одговорног лица Дома, Стручни сарадник за јавне набавке позива изабраног понуђача да потпише уговор, односно доставља му уговор/оквирни споразум.

Стручни сарадник за јавне набавке, писаним путем обавештава понуђача, коме је додељен уговор/оквирни споразум, о стицању услова за његово закључење и позивају га да приступи код Наручиоца ради закључења уговора, односно достављају му потписани уговор/оквирни споразум путем поште на потписивање.

По повраћају уговора, уредно потписаног од стране друге уговорне стране, уз која морају бити достављена прописана средства обезбеђења (уколико су захтевана за достављање у тренутку закључења уговора/оквирног споразума), Стручни сарадник за јавне набавке заводи у деловодној књизи.

Средства обезбеђења која су достављена уз уговор/оквирни споразум, Стручни сарадник за јавне набавке прослеђује Финансијској служби, одмах по пријему, ради провере и архивирања истих.

Средства обезбеђења која се достављају након закључења уговора, у уговором/оквирним споразумом предвиђеном року у надлежности су Финансијске службе.

По завођењу примерака уговора Стручни сарадник за јавне набавке, задржава један оригиналан примерак уговора за себе, а прослеђује исте следећим службама Дома: Служби за правне, кадровске и административне послове (оригинал уговора), Финансијској служби (оригинал уговора) и организационој јединици или служби Иницијатора набавке (фотокопију уговора).

Организационе јединице којима Стручни сарадник за јавне набавке доставља примерке закљученог уговора су дужне, у случају постојања потреба, израдити фотокопије уговора у довољном броју за своје потребе.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 56.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

По пријему Захтева за заштиту права Стручни сарадник за јавне набавке врши претходну проверу захтева у складу са одребама Закона о јавним набавкама.

Такође, одмах по пријему Захтева за заштиту права Стручни сарадник за јавне набавке у име Дома доставља копију захтева за заштиту права изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Наручиоца најкасније у року од 2 (два) радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија Дома за предметну јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Дома одлучи по поднетом захтеву, тако што на основу примљеног захтева за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Комисија која је образована за предметну јавну набавку одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 46. Правилника.

Овлашћења и одговорности у спровођењу поступка јавне набавке

Члан 57.

Председник координира радом Комисије, док стручну помоћ Комисији пружају и друге службе и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

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

Комисија је овлашћена да даје сугестије Иницијатору набавке или стручно-техничком лицу у вези техничке спецификације, о чему исти морају да се изјасне и по потреби изврше одговарајуће корекције.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају Стручни сарадник за јавне набавке и секретар Дома.

Комисија у складу са својим овлашћењима дефинише конкурсну документацију, извештај о јавној набавци, предлоге одлука, односно даје сагласност на израђене нацрте докумената.

Одговорно лице Дома доноси одлуке у вези са поступком јавне набавке, а на предлог Комисије за јавне набавке.

Овлашћења и одговорности за обликовање јавне набавке по партијама

Члан 58.

Предлагач набавке је дужан да при изради потреба за израду Плана јавних набавки, а најкасније у самом захтеву за јавну набавку као Иницијатор набавке, дефинише потребу да предмет јавне набавке буде обликован у више партија, а на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.) при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке. У случају непостојања потребе за обликовањем предмета набавке у више партија Предлагач/Иницијатор набавке је дужан да у захтеву за јавну набавку ту информацију посебно назначи речима: предмет јавне набавке није обликован по партијама.

Стручни сарадник за јавне набавке је дужан да пружи сву потребну помоћ у делу делокруга свог рада, а који се односи на испитивање и истраживање тржишта.

Постојање оправданости спровођења јавне набавке по партијама, односно оправданости захтева да се јавна набавка не спроводи по партијама испитује Стручни сарадник за јавне набавке, генерално, као и Комисија за јавну набавку за сваки појединачан случај јавне набавке, а у смислу одредби члана 36. став 2. Закона.

Уколико постоје услови јавна набавка се обликује у потребан број партија.

Овлашћења и одговорности љза одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 59.

Критеријуми за избор привредног субјекта предлажу се од стране Иницијатора набавке у самом Захтеву за јавну набавку - у техничкој спецификацији која чини саставни део Захтева за јавну набавку, увек када је то потребно, имајући у виду предмет јавне набавке. Стручну и консултативну помоћ, у делу предлагања критеријума за избор привредног субјекта, Иницијатору набавке пружа Стручни сарадник за јавне набавке.

Критеријуми за избор привредног субјекта морају да буду у логичкој вези са предметом јавне набавке и сразмерни предмету набавке.

Комисија врши преиспитивање оправданости одређених критеријума од стране Иницијатора набавке, и врши корекцију истих уколико одступају од одредби члана 114. став 4. Закона,

односно уколико нису у логичној вези са предметом набавке, односно нису сразмерни предмету набавке.

Необавезне услове за искључење привредних субјеката предвиђене чланом 112. Закона, такође уз стручну и консултативну помоћ Стручног сарадника за јавне набавке, предлаже, односно на њихову примену упућује таксативно их наводећи, Иницијатор набавке у Захтеву за јавну набавку. Комисија испитује основаност примене тзв. необавезних услова за искључење привредних субјеката.

Овлашћења и одговорности за одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 60.

Лица задужена за сачињавање техничких спецификација дужна су да поступају у складу са одредбама Закона.

Иницијатор набавке одређује предмет набавке. Техничку спецификацију предмета јавне набавке сачињава стручно-техничко лице (Стручни сарадник за јавне набавке).

Техничка спецификација чини саставни део Захтева за ЈН (као налога за покретање поступка јавне набавке).

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Иницијатор набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Дома и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измену техничких спецификација уз консултацију са Иницијатором набавке.

Овлашћења и одговорности за одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума

Члан 61.

У надлежности Комисије је одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Основни критеријум јесте најнижа понуђена цена, сем у случају оправдане потребе за применом критеријума трошка предмета јавне набавке (трошак животног циклуса) или најбољи однос цене и квалитета. Комисија дефинише саме елементе критеријума, уз одређивање вредности пондера за сваки елемент узимајући у обзир специфичност, техничку сложеност, вредност јавне набавке и сл.

Овлашћења и одговорности за утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом

Члан 62.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Приликом дефинисања техничких захтева јавне набавке неопходно је водити рачуна да ти захтеви у битном не одступају од реалних тржишних услова који важе за промет предмета јавне набавке, а у циљу стварања услова упоредивости цена.

Уколико у конкретном поступку јавне набавке Дом добије понуде које све превазилазе процењену вредност, Стручни сарадник за јавне набавке, врши поновну процену добара/услуга/радова који чине предмет јавне набавке (а према условима из техничке спецификације)

Резултате тако урађене анализе Комисија користи у даљем поступку.

Овлашћења и одговорности за израду модела уговора

Члан 63.

Модел уговора као саставни део конкурсне документације израђује Комисија за јавне набавке у сарадњи са Стручним сарадником за јавне набавке, а уколико исти захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ из других организационих јединица.

Овлашћења и одговорности за поступање у роковима за закључење

Члан 64.

Поступање у законским роковима и према процедури за закључење уговора у надлежности је секретара Дома и Стручног сарадника за јавне набавке, који су обавезни да овлашћено лице за доношење одлука и закључење уговора благовремено обавесте о наступању законских услова за закључење уговора.

Овлашћења и одговорности за прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама унутар Дома и од стране Канцеларије за јавне набавке

Члан 65.

Подаци о јавним набавкама и набавкама друштвених и других посебних услуга прикупљају се и евидентирају континуирано и редовно у форми извештаја о актуелним јавним набавкама/ друштвених и других посебних услуга и приспелим захтевима који су у фази обраде, а који се прослеђују организационим јединицама Дома.

На основу ових података Стручни сарадник за јавне набавке (по настанку промена) уређује интерне табеларне приказе о поступцима јавних набавки/друштвених и других посебних услуга.

Евиденцију у вези реализације уговора и евентуалних измена уговора води Стручни сарадник за јавне набавке, секретар Дома и Финансијска служба.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикљупљања са Портала јавних набавки. Стручни сарадник за јавне набавке је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11.-15. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. став 1. тачка 1) и 3) Закона. Ове податке збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству Канцеларије за јавне набавке, а у сарадњи и са другим службама.

НАЧИН СПРОВОЂЕЊА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 66.

Спровођење набавки које су изузете од примене Закона и на које се одредбе Закона не примењују садржане су у одредбама члана 11.-15. Закона, као и у члану 27. став 1. тачка 1) и 3) Закона.

Изузеци од примене Закона дефинисани су чл. 11.-15. Закона за јавне наручиоце.

У складу са чланом 27. став 1. тачка 1) Закона, на 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, Дом није обавезан да примењује одредбе Закона.

У складу са чланом 27. став 1. тачка 3) Закона, на набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Дом није обавезан да примењује одредбе Закона.

При спровођењу набавке на коју се Закон не примењује, Дом примењује начела јавних набавки из чл. 6.-10. Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке осим у случају набавки из члана 11. став 1. тачка 1) Закона код којих је обавезна примена начела прописаних Законом.

За набавке на које се Закон не примењује Дом није у обавези да именује Комисију.

Начин покретања поступка набавке на коју се Закон не примењује

Члан 67.

У складу са Планом набавки на које се Закон не примењује, Одговорно лице Дома иницира покретање поступка набавке доношењем Одлуке, коју доставља Стручном сараднику за јавне набавке.

По пријему Одлуке за покретање поступка набавке на које се Закон не примењује, Стручни сарадник за јавне набавке је дужан да провери да ли је набавка предвиђена Планом набавки на коју се Закон не примењује.

Одлуку о покретању поступка набавке је могуће донети само уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује за текућу годину.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује

Члан 68.

Поступак набавке спроводи Стручни сарадник за јавне набавке или друго лице по овлашћењу Одговорног лица Дома.

Стручни сарадник за јавне набавке или друго лице по овлашћењу Одговорног лица Дома поступак набавке на које се Закон не примењује спроводи упућивањем позива за подношење понуда потенцијалним понуђачима електронским или писаним путем, водећи рачуна да понуђена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која према сазнањима Дома могу да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Начело обезбеђивања конкуренције се обавезно примењује код набавки из члана 11. став 1. тачка 1) Закона, док се код осталих основа изузећа од примене Закона дефинисаних у члану 12.-15. и набавки на које се одредбе Закона не примењују дефинисаних у члану 27. став 1. тачка 1) и 3), начело обезбеђивања конкуренције примењује на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Позив за подношење понуда мора да садржи податке о предмету набавке, рок за подношење понуда, остале податке предвиђене техничком спецификацијом предметне набавке. Позив за подношење понуда може садржати и друга документа (модел уговора и сл.) у прилогу уколико је исто неопходно.

Позив се на интернет страници објављује у зависности од вредности набавке.

Потенцијални понуђачи могу достављати понуде електронским путем (путем електронске поште), факсом, поштом или лично.

Набавка се врши по избору најповољније понуде узевши у обзир упоредиве тржишне цене.

За избор најповољније понуде довољно је да Дому буде достављена једна прихватљива понуда.

На основу прибављених понуда, по истеку рока за подношење понуда, Стручни сарадник за јавне набавке или друго овлашћено лице, врши преглед и оцену пристиглих понуда, сачињава Извештај о оцени понуда и предлаже избор најповољније понуде у складу са утврђеним критеријумом за оцењивање и избор понуде.

Извештај потписује лице које је извршило преглед и оцену понуда задужено за спровођење поступка или друго лице по овлашћењу одговорног лица Дома. Извештај чини саставни део документације о набавци на коју се Закон не примењује.

Документација се доставља Одговорном лицу Дома које врши избор најповољније понуде.

Након избора најповољније понуде од стране Одговорног лица Дома, документација се доставља Стручном сараднику за јавне набавке на даље поступање.

За све поједначне набавке радова, добара и услуга закључује се уговор са изабраним понуђачем.

Уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса лице које спроводи поступак дужно је да се изузме из поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 69.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки/ набавкама друштвених и других посебних услуга остварује се у складу са Законом о јавним набавкама, уз обавезу примене начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, као и начела транспарентности поступка јавне набавке/друштвених и других посебних услуга.

Конкуренција у поступцима набавки на које се Закон не примењује обезбеђује се на начин предвиђен чланом 69. став 4. овог Правилника.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем и испитивањем тржишта на један од начина предвиђених у делу који се односи на Начин планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 70.

Стручни сарадник за јавне набавке, чланови Комисије, као и сви запослени у Дому који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди/другом акту у вези поступка јавне набавке/ друштвених и других посебних услуга или набавке на које се Закон не примењује, а 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 подацима изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Сва документација из поступка јавне набавке/ набавки друштвених и других посебних услуга /набавки које су изузете од примене Закона, чува се у архиви Дома где се предузимају све мере у циљу заштите података.

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

Документација из поступка јавне набавке/ друштвених и других посебних услуга /набавки које су изузете од примене Закона се чува код Стручног сарадника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се, у складу са прописима који регулишу област документарне грађе и архива, одлаже у архиву јавних набавки.

Начин одређивања поверљивости

Члан 71.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћено је Одговорно лице Дома, а оно је дужно да информације о поверљивим подацима Дома достави Стручном сараднику за јавне набавке.

Стручни сарадник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије одлуке о спровођењу поступка јавне набавке/ набавки друштвених и других посебних услуга, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом којим се уређује тајност података односно законом којим се уређује заштита пословне тајне.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама/ набавкама друштвених и других посебних услуга и набавкама на које се закон не примењује и вођење евиденције закључених уговора и добављача

Члан 72.

Дом је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци/набавци друштвених и других посебних услуга и набавци на које се Закон не примењују, да чува целокупну документацију везану за јавне набавке/ набавке друштвених и других посебних услуга и набавке на које се Закон не примењују, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве.

Документацију насталу током планирања јавне набавке/набавке друштвених и других посебних услуга, спровођења поступка јавне набавке/ набавке друштвених и других посебних услуга и извршења уговора, Дом чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци/ уговора о друштвеним и другим посебним услугама или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке/ набавке друштвених и других посебних услуга.

Документација настала током планирања и спровођења поступака набавки које су изузете од примене Закона, односно набавке на које се не примењују одредбе Закона, чува се у складу са прописима који регулишу област документарне грађе и архива.

Све радње приликом обављања послова јавних набавки/ набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује (од планирања до окончања односно реализације уговора) евидентирају се у форми извештаја или електронске евиденције, или путем израде аката (писаних или аката у електронској форми) из чије је садржине су видљиве релевантне радње по основу планирања, спровођења и реализације јавних набавки/ набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци/набавци друштвених и других посебних услуга или коначности одлуке о обустави поступка, Стручни сарадник за јавне набавке сву документацију архивира у својој служби или доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Стручни сарадник за јавне набавке и организациона јединица надлежна за архивирање дужни су да чувају сву документацију везану за јавне набавке/ набавке друштвених и других посебних услуга и набавке на које се Закон не примењује, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Контрола јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се закон не примењује

Члан 73.

Дом контролише јавне и друге набавке кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура.

Унутрашњом организацијом Дома није предвиђена потреба Дома за службом која би самостално и искључиво спроводила контролу планирања, спровођења и извршења набавки, већ послови контроле набавки спадају у домен Одговорног лица Дома или лица по овлашћењу или налогу Одговорног лица Дома.

Члан 74.

Лица самостално и независно спровode контролу планирања, спровођења и извршења јавних и других набавки.

Лица за контролу јавних и других набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 75.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем опште поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само овлашћено лице.

Лице у чијој надлежности је праћење извршења уговора дужно је да о свакој пословној комуникацији у вези са извршењем уговора извести Одговорно лице Дома и Стручног сарадника за јавне набавке, односно достави им копије преписке.

Стручни сарадник за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 76.

Одговорно лице Дома у Одлуци о покретању поступка набавке именује комисију или лица (у оквиру службе или радне јединице) која ће, у координацији са Стручним сарадником за јавне набавке бити одговорни за праћење извршења Уговора о јавној набавци.

Надлежни за праћење извршења уговора су по правилу овлашћена лица у оквиру сваке службе или радне јединице који су, као крајњи корисници предмета набавке и Иницијатори набавке, у координацији са Стручним сарадником за јавне набавке.

Праћење извршења уговора о добрима која се евидентирају као основна средства Дома, у надлежности је Одговорног лица Дома, Иницијатора набавке или комисије/лица које овласти Одговорно лице Дома.

Извршење уговора о јавној набавци који за предмет има услугу поправке и текућег одржавања објеката, опреме и возила у надлежности је Одговорног лица Дома.

Извршење уговора о јавној набавци осталих услуга у надлежности је Одговорног лица корисника, Иницијатора набавке или комисије/лица које овласти Одговорно лице Дома.

Извршење уговора о јавној набавци радова, у надлежности је одговорног лица корисника радова-радне јединице, по правилу Иницијатора набавке или комисије/лица које овласти Одговорно лице Дома.

Праћење уговорних обавеза са финансијског аспекта извршења уговора, у делу плаћања као и у погледу уговорених средстава обезбеђења, у надлежности је Финансијске службе.

На основу отпремница, пријемница, фактура, радних налога и других документа о извршеној обавези друге уговорне стране, а према важећим Процедурама пријема, складиштења и издавања робе из магацина, односно на основу Записника о извршеној услузи, Записника о пријему изведених радова, овлашћено лице за праћење извршења уговора проверава да ли је обавеза извршена у складу са захтевом уговора, понуде или техничке спецификације. У случају неслагања, овлашћено лице је у обавези да писаним путем обавести другу уговорну страну о недостацима, захтева изјашњење о разлозима непоступања и захтева исправно извршење. Уколико ни на поновни захтев запосленог лица друга уговорна страна не изврши уредно уговорну обавезу запослено лице о насталој ситуацији извештава Одговорно лице Дома и Стручног сарадника за јавне набавке.

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

Члан 77.

Именовано овлашћено лице или комисија Дома која врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Критеријум квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова представљају услови (захтеви) квалитета за добра/услуге/радове дефинисани у техничкој спецификацији (која чини саставни део конкурсне документације), а који услови чине битан састојак уговора о јавној набавци.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 78.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара/услуга и радова врше именована лица Дома, или именована комисија сходно датим овлашћењима или на основу одредби унутрашњих аката Дома, којима је ближе уређен начин пријема добара/услуга.

Лица или комисија која врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају или потписују документ:

- којим се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запослених лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега ио један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 79.

У случају када лица/комисија који су именовани да врши радње у вези са пријемом добара, услуга и радова уоче да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, они не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука односно извршење није у складу са уговореним.

Рекламациони записник доставља се надлежној служби/радној јединици Дома- кориснику предмета набавке, Стручном сараднику за јавне набавке или секретару Дома који одлучују о основаности рекламације.

У случају основаности за улагање рекламације корисник набавке, Стручни сарадник за јавне набавке или секретар Дома, израђују рекламацију и исту достављају другој уговорној страни.

О уложеној рекламацији и поступању уговорне стране примаоца рекламације, Стручни сарадник за јавне набавке или секретар Дома обавештавају Одговорно лице Дома.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 80.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање обавеза добављачима/извршиоцима прописани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства Дома.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 81.

Уколико се друга уговорна страна не придржава уговорних обавеза или не поступи у складу са уложеном рекламацијом може се приступити реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему одлуку доноси Одговорно лице Дома, а по извештавању од стране руководиоца Стручног сарадника за јавне набавке и Финансијске службе о стицању основа за реализацију средстава.

Писани налог за наплату средстава обезбеђења Одговорно лице Дома доставља Финансијској служби на даље поступање, у чијој је надлежности пријем, архивирање средстава обезбеђења и старање о реализацији достављених средстава обезбеђења по основу закључених уговора у поступцима јавних набавки/поступцима посебног режима набавки.

Финансијска служба одговорна је за уредан пријем захтеваних средстава обезбеђења, праћење рока важења средстава финансијског обезбеђења, као и за поступање у случају потребе продужења рока важности средстава обезбеђења.

Финансијска служба, као надлежна за финансијска средства обезбеђења одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Стручног сарадника за јавне набавке и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Одговорном лицу Дома.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 82.

Добра која су запримљена и складиштена у магацинима намирница, потрошних материјала и резервних делова ученичких домова, крајњим корисницима се стављају на располагање на основу документа - требовања, који магационеру-економу, у чијем је делокругу магацинско пословање, достављају руководиоци служби, радних јединица и самостални извршиоци.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Дома регулисана су правилима интерних процедура наведених у члану 78. овог Правилника.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 83.

Овлашћена лица или комисија, односно организациона/радна јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци као Иницијатор и корисник јавне набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, у смислу одредби члана 156-161. Закона, обавештавају Стручног сарадника за јавне набавке или секретара Дома о тој чињеници.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Стручни сарадник за јавне набавке у сарадњи са секретаром Дома, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одговорном лицу Дома.

Стручни сарадник за јавне набавке и секретар Дома проверавају да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Стручни сарадник за јавне набавке и секретар Дома израђују предлог анекса уговора који достављају на потпис Одговорном лицу Дома, према правилима процедуре достављања предлога уговора.

Стручни сарадник за јавне набавке је дужан да у року од 10 (десет) дана од дана измене уговора, у случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона, у име Дома пошаље ради објављивања на Портал јавних набавки Обавештење о измени уговора (садржина обавештења регулисана у Прилогу 4. Закона).

Поступање у случају погреше за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 84.

Рекламацију у вези уочених грешака у гарантном року, на предметима извршења уговора, сачињавају надлежни за праћење извршења уговора или крајњи корисник набавке и доставља је Стручном сараднику за јавне набавке који писаним путем обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, надлежни за извршење и праћење извршења уговора или крајњи корисник о томе обавештавају Стручног сарадника за јавне набавке.

Стручни сарадник за јавне набавке информацију о неиспуњењу уговорених обавеза прослеђује Одговорном лицу Дома који упућује захтев/налог Финансијској служби да провери испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

У случају да су испуњени услови за реализацију средства финансијског обезбеђења, Финансијска служба реализује средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, о чему одмах обавештава Одговорно лице Дома и Стручног сарадника за јавне набавке.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 85.

Дом је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке.

Дом је дужан да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки/посебног режима набавки и набавки на које се Закон не примењује.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 86.

На све што није регулисано овим актом примењују се одредбе важећих законских и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки и други важећи прописи који се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступака јавних набавки, поступака посебног режима набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Члан 87.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи „Правилник о поступку јавне набавке унутар Дома ученика средњих школа Пане Ђукић Лимар“, бр. 108 од 10.02.2016. године, осим за поступке јавних набавки који су у току, покренутих на основу одредби претходног Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС". број 124/2012,14/2015 и 68/2015), за које важе одредбе Правилника наведеног у овом члану, до дана извршења уговора закључених у тим поступцима.

Члан 88.

Овај правилник ступа на снагу одмах по доношењу.

Члан 89.

Овај правилник се објављује на интернет страници Дома: <http://www.internat-krusevac.org.rs/> одмах по ступању на снагу.


Председник УО Миролjub Јовановић

ПРИЛОГ 1: ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

ЗАХТЕВ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Подносилац захтева:

(Име и презиме и назив службе/радне јединице/ самосталног извршиоца)

Врста јавне набавке (заокружити)	1. Добра	2. Услуге	3. Радови
Предмет јавне набавке			
Позиција у Плану јавних набавки			
Прилог			

Напомена 1:

Као прилог захтеву за јавну набавку, доставља се техничка спецификација предмета набавке (количина, опис - карактеристике и квалитет предмета ЈН, евентуалне скице и др.). Уз техничку спецификацију, достављају се и сви неопходни подаци, који су од значаја за конкретну јавну набавку и то:

- Захтевани рок испоруке/извршења услуге/извођења радова;
- да ли је испорука једнократна или сукцесивна (уколико је сукцесивна, потребно је навести период важења уговора, односно период потраживања добара/услуга и радова);
- захтевани минимални гарантни рок
- место испоруке добара или извршења услуге/радова
- евентуалне додатне услове и критеријуме за избор привредног субјекта (посебне захтеве који су од значаја за конкретну јавну набавку).

Напомена 2:

Техничка спецификација мора садржати датум израде. Техничку спецификацију и евентуалне остале прилоге, на свакој страни потписује стручно лице које је израђивало техничку спецификацију, као и одговорно лице подносиоца захтева.

Предлог чланова и заменика чланова комисије:

	име и презиме	Стручно знање
Члан		
Члан		
Члан		
Заменик члана		
Заменик члана		
Заменик члана		

Напомена: Одговорно лице подносиоца захтева предлаже минимално једног члана и заменика члана, а који имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Предлог за именовање лица које ће спровести поступак у случају када је процењена вредност јавне набавке мања од 3.000.00.00 динара без ПДВ-а :

Име и презиме:	Стручно знање:
----------------	----------------

Одговорно лице подносиоца Захтева:

Одговорно лице подносиоца Захтева:

Име и презиме

Потпис

Подаци у вези са Планом ЈН:

Позиција у Плану ЈН:	
Процењена вредност (без ПДВ-а) у Плану ЈН:	
- за текућу годину	
- за наредну годину	

Напомена: У табели морају бити наведени захтевани подаци

Подаци у вези са средствима за финансирање планиране ЈН/уговора о ЈН:

Позиција у финансијском плану наручиоца :	
Планирана вредност за текућу годину (без ПДВ-а) у финансијском плану:	
Утрошено по истом основу у текућој год. по уговорима/наручб. закљученим у претходној год. (без ПДВ-а):	
Утрошено по истом основу у текућој години по уговорима/наручб. закљученим у текућој год. (без ПДВ-а):	
Остатак за текућу годину по истом основу (без ПДВ-а):	
Износ дела средстава по истом основу предвиђен у наредној/им години/ама на основу пројекције финансијског плана (без ПДВ-а):	

Руководилац Финансијске службе

Подаци које попуњава Стручни сарадник за јавне набавке:

Датум пријема захтева: _____

Врста поступка јавне набавке: _____

Захтев је предат Лицу за јавне набавке: _____

(име и презиме)

**ПРИЛОГ 2: ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Подносилац захтева: _____
(Име и презиме лица и назив службе/радне јединице/ самосталног извршиоца)

Предмет набавке	
Позиција у Плану јавних набавки	
Прилог	

Напомена 1:

Као прилог захтеву за набавку друштвених и других посебних услуга, доставља се техничка спецификација предмета набавке (количина, опис — карактеристике и квалитет предмета набавке, евентуалне скице и др.). Уз техничку спецификацију, достављају се и сви неопходни подаци, који су од значаја за конкретну јавну набавку и то:

- захтевани рок извршења услуге;
- период важења уговора, односно период потраживања услуга;
- захтевани минимални гарантни рок;
- место извршења услуге
- евентуалне додатне услове (посебне захтеве који су од значаја за конкретну друштвену или другу посебну услугу)

Напомена 2:

Техничка спецификација мора садржати датум израде. Техничку спецификацију и евентуалне остале прилоге, на свакој страни потписује стручно лице које је израђивало техничку спецификацију, као и одговорно лице подносиоца захтева.

Предлог чланова и заменика чланова комисије:

	име и презиме	Стручно звање
Члан		
Члан		
Члан		
Заменик члана		
Заменик члана		
Заменик члана		

Напомена: Одговорно лице подносиоца захтева предлаже минимално једног члана и заменика члана, а који имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Одговорно лице подносиоца Захтева:

Име и презиме

Одговорно лице подносиоца Захтева:

Потпис

Подаци у вези са Планом ЈН:

Позиција у Плану ЈН:	
Процењена вредност (без ПДВ-а) у Плану ЈН:	
- за текућу годину	
- за наредну годину	

Напомена: У табели морају бити наведени захтевани подаци

Подаци у вези са финансијским средствима:

Позиција у Финансијском плану Наручиоца:	
Планирана вредност за текућу годину (без ПДВ-а) у Финансијском плану:	
Потрошено у текућој години по истом основу (без ПДВ-а):	
Преостало у текућој години (без ПДВ-а):	

Руководилац Финансијске службе

Подаци које попуњава Стручни сарадник за јавне набавке:

Датум пријема захтева: _____

Врста поступка јавне набавке: _____

Захтев је предат Лицу за јавне набавке: _____

(име и презиме)



119 10. 928 20

На основу члана 51. став 1. тачка 1) Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл.гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018- др. закон и 10/2019) и члана 22. Статута Дома ученика бр. 121, Управни одбор Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ је у Крушевцу на седници која је одржана дана 19.10.2020. године донео:

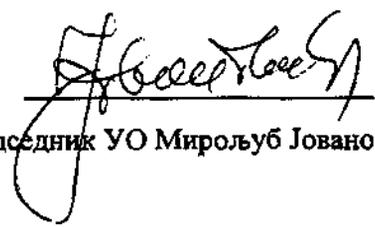
ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о ближем уређењу послова јавних набавки, набавки, друштвених и других посебних услуга и набавки на које се закон не примењује у Дому ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

С обзиром на доношење новог Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС", бр. 91/2019), који садржи велики број новина и који је почео да се примењује од 01.07.2020. године, у члану 49. став 2. новог Закона предвиђена је обавеза наручиоца тј Дома да посебним актом ближе уреди начин планирања, спровођење поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке унутар Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ бр. 108 од 10.02.2016. године.


Председник УО Миролjub Јовановић

