

Број: 266/4

Датум: 07.09 2024 год.

Сомбор-Zombor

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19) и члана 30. Статута Дома ученика средњих школа Сомбор, дана 06.09.2024 године, Управни одбор Дома ученика средњих школа Сомбор, доноси:

I ИЗМЕНА ПРАВИЛНИКА

O БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује:

- начин планирања јавних набавки;
- спровођење поступка јавне набавке;
- праћење 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;
- начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга
- друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова које су, сходно члану 11. – 15. и члану 27. Закона, изузете од примене Закона (у даљем тексту набавке на које се Закон не примењује).

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим службама и запосленима у Дому који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки, као и планирање и спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Шефови служби су у обавези да упознају запослене у својој служби са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Законом и овим Правилником.

У складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дому, овај Правилник обавезује следећа лица, органе и службе:

1. Управни одбор Дома
2. Директора Дома
3. Помоћника директора Дома
4. Секретара Дома
5. Лице задужено за управљање квалитетом и поступцима јавних набавки
6. Шефове служби

Члан 3.

Примена овог Правилника је радна обавеза за све запослене у Дому у оквиру прописаних овлашћења и одговорности. За непоштовање, односно недоследну примену одредаба овог Правилника, запосленом се може изрећи мера за повреду радне обавезе, која је утврђена Правилником о раду и Уговором о раду.

Појмови

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) наручилац** је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;
- 2) набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 3) јавна набавка** је:
 1. 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;
 2. Набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности;
- 4) набавке на које се не примењује ЗЈН** су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом;
- 5) уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
- 6) уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:
 - (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. овог закона;
 - (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
 - (3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
- 7) уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана 2. Закона;
- 8) 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 индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 9) конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подnose привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 10) општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
- 11) послови јавних набавки** су: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у Комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 12) лице на пословима јавних набавки** је лице које обавља послове који се односе на планирање и спровођење јавних набавки на које се Закон не примењује, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака код наручиоца, које може бити

именовано као лице за спровођење поступка јавних набавки у складу са чланом 92. став 2. Закона, и као члан комисије за јавне набавке;

- 13) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона, који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца;
- 14) **Набавка на коју се Закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се Закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете из примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;
- 15) **Наручбеница** је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац, уместо закључења уговора о набавци, може да издаје најповољнијем понуђачу у складу са чланом 152. став 6. Закона, као и у појединачним поступцима набавки на које се Закон не примењује.

Систем набавки

Члан 5.

Систем набавки код Наручиоца обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Циљеви поступака јавне набавке

Члан 6.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом и другим релевантним прописима, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредног субјекта и понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама установе.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки – планирање, спровођење поступака и праћење извршења уговора о јавним набавкама;
- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба наручиоца;
- економично трошење средстава – прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по повољној цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака јавних набавки;
- транспарентно трошење средстава;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- дефинисање начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, а у циљу правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 7.

Поступак јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује наручилац спроводи на начин да обезбеђује поштовање начела јавних набавки, односно дужан је:

- да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава;
- да обезбеди да се поступак јавне набавке спроводи и уговор додели у роковима и на начин прописан Законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке;
- да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију;
- да обезбеди транспарентност поступка јавне набавке поштујући обавезе из Закона;
- да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеди једнак положај свим привредним субјектима;
- да јавну набавку спроведе на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 8.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са члановима 44. и 45. Закона, као и усменим путем у складу са чланом 46. Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из чланова 183. и 184. Закона.

Када се комуницира усменим путем обавезно се саставља писана белешка или записник о елементима усмене комуникације.

У поступцима набавки на које се Закон не примењује комуникација се врши путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Унутрашња комуникација се по правилу врши писменим путем. Унутрашња комуникација може да се одвија и усменим путем када су у питању припремне радње пред планирање или покретање поступка јавне набавке.

Учесници у комуникацији везаној за поступак набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, као и податке о понуђачима и понудама до отварања понуда.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 9.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци.

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

Службеник за јавне набавке или било које друго лице ангажовано код наручиоца, 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.

Члан 10.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову транспарентност и независност у том поступку.

Представником наручиоца, у смислу става 2. овог члана, нарочито се сматра:

1. руководилац наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан Управног одбора наручиоца;
2. члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Привредним субјектом, у смислу става 2. овог члана, сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Став 2. овог члана примењује се и на повезана лица представника наручиоца из става 3. овог члана, и то лица која су у: крвном сродству у првој линији, побочном сродству закључно са трећим степеном сродства, тазбинском сродству закључно са другим степеном сродства, односно усвојитеља и усвојеника, браку, без обзира да ли је брак престао или није, ванбрачној заједници, односу старатеља и штићеника.

Представник наручиоца из става 3. овог члана дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, представник наручиоца из става 3. тачка 2) овог члана потписује Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Језик у поступку набавки

Члан 11.

Наручилац води поступак и припрема документацију о набавци на српском језику. Наручилац може документацију о набавци да припреми и на страном језику.

Понуђач подноси понуду на српском језику. Наручилац може да дозволи да се понуда или део понуде поднесе на страном језику.

Наручилац који у поступку прегледа и оцене понуда утврди да део понуде треба да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу примерен рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде.

У случају спора веродостојна је верзија документације о набавци, односно понуде на српском језику.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 12.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и измена Плана набавки, извршење Плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Учесници у планирању су све службе Дома, а сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Поступак планирања набавки спроводи службеник за јавне набавке. У зависности од предмета набавке у планирање набавки укључују се руководилац финансијске службе – као одговорно лице за израду финансијског плана, шеф службе исхране, шеф службе одржавања и директор, као лице које је одговорно за наменско трошење средстава. У планирању учествују и друга лица у зависности од предмета набавке, кроз консултације (магационер, шеф васпитне службе, васпитачи и др.).

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у установи.

Члан 13.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег Плана набавки спроводи се истовремено са доношењем Финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног Финансијског плана.

Приликом планирања набавки лице на пословима набавки се руководи финансијским подацима завршних рачуна и евиденцијама из материјалног књиговодства о утрошеним количинама предмета набавки ранијих година, као и критеријумима који се примењују за планирање сваке набавке, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси директор, а усваја Управни одбор.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 14.

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 набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
5. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
6. ризици и трошкови у случају неспровођења поступака набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 15.

Све службе у Дому пре израде Финансијског плана и Плана јавних набавки, достављају Директору или службенику за јавне набавке у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба.

Члан 16.

Поступак планирања Службе почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга установе и које су у складу са постављеним циљевима. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити службе Дома одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 17.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши службеник за јавне набавке у сарадњи са директором и шефом финансијске службе.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 18.

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

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, одређују посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Службеник за јавне набавке, у сарадњи са предлагачима набавке, односно директором Дома, одређује предмет набавке, као саставни део Плана набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 19.

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

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, захтеваним минималним квалитетом и другим евентуалним захтевима у погледу предмета јавне набавке, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Службеник за јавне набавке, након утврђивања списка свих набавки, заједно са директором, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

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

Члан 20.

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити 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 наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Члан 21.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

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

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

Изузетно од става 3. члана 35. Закона, наручилац не мора да примењује одредбе овог 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) овог закона.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 22.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи лице на пословима јавних набавки или друга лица која одреди директор установе, везано за одређену набавку, на објективан и систематичан начин.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предметне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима, уговорима, испорученим и утрошеним количинама предмета набавки);
- истраживањем на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, путем интернета (ценовници потенцијалних понуђача), доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, података надлежних институција за објаву релевантних информација о траженим кретањима цена предметних добара, услуга и радова;
- испитивањем искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 23.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка. Белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта.

Након спроведеног испитивања и истраживања тржишта податак (цена) која се прихвати као најприхватљивија бележи се у табелу са дефинисаним потребама.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о ценама предмета набавки и њиховом кретању на тржишту, доступности предмета набавке, условима под којима потенцијални понуђачи предмет набавке нуде на тржишту (цена, квалитет, услови гаранције, рокови испоруке и др.). На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка, на основу чега у процењену вредност морају бити укалкулисане све потенцијалне промене које могу довести до додатних трошкова од момента планирања поступка и реализације истог (нпр. инфлација, дефицитарност производа на тржишту, повећање количине предметне набавке и др.).

На основу резултата истраживања тржишта и анализе тржишта лице на пословима набавки у сарадњи са лицем на пословима финансија:

1. планира количине, техничке спецификације предмета набавке – кратак, јасан и објективан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
2. опредељује процењену вредност набавке и врсту поступка за сваки предмет набавке, узимајући у обзир прагове за примену Закона;
3. опредељује време потребно за реализацију набавке, приоритетне набавке и др.

Јавна набавка подељена на партије

Члан 24.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, запослени у служби јавних набавки ће предмет јавне набавке обликовати по партијама, при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Предмет јавне набавке обликоваће се по партијама када год је то могуће. Посебно се мора обратити пажња на искуства из претходних година о реализацији јавних набавки које су биле обликоване по партијама и да ли су све партије биле реализоване.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 25.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује се одређује у складу са реалним потребама Наручиоца узимајући у обзир истраживање тржишта и начело економичности и ефикасности.

Члан 26.

Уговори се по правилу закључују на период до 12 месеци, односно до утрошка расположивих средстава, у зависности од предмета набавке. Када су у питању уговори који за предмет имају набавку радова, исти трају до реализације уговорених радова.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује, посебно се води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем и буџет Републике Србије.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 27.

Динамика покретања поступака набавки одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, с обзиром на 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.

Приликом одређивања рокова лице на пословима набавки нарочито узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења;
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима;
- временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење;
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки.

Одређивање процењене вредности набавке на коју се Закон не примењује

Члан 28.

Процењену вредност набавки на које се Закон не примењује, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, одређују лица која су одређена као подносиоци захтева набавки на које се Закон не примењује.

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.

Израда и доношење Плана јавних набавки са дефинисаним роковима обавеза и овлашћења

Члан 29.

На основу прикупљених података службеник за јавне набавке сачињава нацрт Плана јавних набавки за наредну годину и исти доставља финансијској служби. Нацрт Плана јавних набавки садржи податке о предмету јавне набавке, процењену вредност предмета набавке, податке о врсти поступка и оквирном времену покретања поступка и закључење уговора.

Након усклађивања са нацртом Финансијског плана за наредну планску годину, израђује се предлог Плана јавних набавки, који се доставља овлашћеном лицу – директору Дома.

Члан 30.

План јавних набавки доноси директор Дома, а усваја га Управни одбор Дома.

Члан 31.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег Плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем Финансијског плана Дома и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама Финансијског плана.

Члан 32.

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.

План јавних набавки може садржати и друге елементе (извори финансирања и др.).

Члан 33.

Усвојени годишњи План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Службеник за јавне набавке израђује и објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

Изузетно, ако поједини подаци из годишњег Плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

Годишњи План јавних 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;
- планирање нове јавне набавке.

Надзор за извршењем плана набавки

Члан 34.

Лице на пословима набавки, у сарадњи са лицем на пословима финансија, прати извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позиција плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединих уговора и сл.).

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

Члан 35.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективен начин;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке, стандардизација;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Дома и благовременог задовољавања потреба осталих корисника, односно обезбеђивање континуитета пословања Дома.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

Поступак јавне набавке покреће се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

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.

Члан 37.

Службеник за јавне набавке у временском року који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка, кад је то могуће, покреће поступак јавне набавке уз сагласност директора.

Службеник за јавне набавке ће изузетно **покренути поступак јавне набавке** и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки једино 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.

Директор издаје писани предлог за спровођење поступка јавне набавке Службенику за јавне набавке.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и предлог решења о именовану комисије сачињава Службеник за јавне набавке.

Служба надлежна за послове финансија води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Шеф службе надлежна за послове финансија, потврђује својим потписом, на одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, да су средства за предметну јавну набавку предвиђена или да постоје у финансијском плану/буџету. Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци

морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Решење о образовању Комисије за јавне набавке

Члан 38.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку, коју именује директор Дома.

Решење о именовању комисије доноси директор, истовремено са доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским звањем 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.

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

Чланови комисије за јавну набавку именују се из реда запослених код наручиоца. У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, стара се о законитости спровођења поступка.

Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 39.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом, у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Наручилац је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама овог закона.

Наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке, у складу са одговарајућим речником у Европској унији – CPV (Common Procurement Vocabulary).

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

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

Члан 40.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужен је Службеник за јавне набавке.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 41.

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

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација, у зависности од врсте поступка јавне набавке, садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Члан 42.

Објављивање и достављање конкурсне документације врши се у складу са Законом, а посебно у складу са чланом 95. Закона.

Члан 43.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци врши се у складу са Законом, а посебно у складу са чланом 96. и 97. Закона.

Члан 44.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике добара, услуга или радова, који се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Све што није регулисано овим Правилником примењиваће се члан 98. Закона.

Члан 45.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

1) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

2) упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;

3) у виду карактеристика или функционалних захтева из става 1. тачке 1) Члана 99. Закона, са упућивањем на техничке спецификације из става 1. тачке 2) члана 99. Закона који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

4) упућивањем на техничке спецификације из става 1. тачке 2) члана 99. Закона за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) став 1. члана 99. Закона за друге карактеристике.

Члан 46.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се члан 100. Закона.

Члан 47.

Ако наручилац намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, да захтева одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

1) да се захтев за ознаку односи искључиво на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;

2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;

3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл;

4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима.

Ако наручилац захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У случају да привредни субјект очигледно није био у могућности да прибави одређену ознаку коју је наручилац захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, наручилац је дужан да прихвати други одговарајући начин доказивања који може да обухвати и техничку документацију произвођача, под условом да привредни субјект докаже да добра, услуге или радови које нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је наручилац предвидео.

Када ознака испуњава услове из става 1. тач. 2) - 5) члана 102. Закона, али се односи и на захтеве који нису повезани са предметом набавке, наручиоци не могу да упућују на ознаку, већ су

дужни да дефинишу техничку спецификацију упућивањем на детаљне спецификације те ознаке или, по потреби, њихове делове, који су повезани са предметом набавке и одговарајући за дефинисање карактеристика тог предмета набавке.

Наручиоци могу да захтевају да привредни субјекти доставе извештај о тестирању од тела за оцењивање усаглашености или сертификат издат од стране тела за оцењивање усаглашености, као доказ усаглашености са захтевима или критеријумима утврђеним у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора у складу са чланом 103. Закона.

Члан 48.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање Конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. овог закона, наручилац у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Наручилац не може од привредног субјекта да захтева накнаду било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 49.

Ако наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. овог закона.

Службеник за јавне набавке шаље на објављивање обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Портал јавних набавки. Наведене информације се објављују у огласу исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама.

По истеку рока за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Члан 50.

Привредни субјект може у писаној форми, путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено, наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1) **шестог дана** пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) **четвртог дана** пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

Пријем понуда

Члан 51.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

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

Отварање понуда

Члан 52.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу Закона, којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели оу образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуде

Члан 53.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке од стране Комисије за јавне набавке.

Члан 54.

Наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, све у складу са чланом 142. Закона.

Неуобичајено ниска понуда у смислу овог закона је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима наручиоца предвиђеним у документацији о набавци. Ако наручилац процени да је понуда неуобичајено ниска, дужан је да захтева од понуђача да, у примереном року, образложи цену или трошак наведен у понуди.

Члан 55.

Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. овог Закона.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 56.

Након извршене стручне оцене понуда односно пријава, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о поступку набавке понуда који садржи податке наведене у Закону (члан 145.).

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Члан 57.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Уколико се након стручне оцене понуда утврди да су све примљене понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда у складу са чланом 147. Закона.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Одлука о додели уговора

Члан 58.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од **30 дана** од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од **три дана** од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

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

Одлука о обустави поступка

Члан 59.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. овог закона;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. овог закона.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Увид у документацију

Члан 60.

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

Одредбе чл. 141 - 149. овог Закона сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

Уговор о јавној набавци

Члан 61.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) овог закона.

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 62.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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

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

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

Члан 63.

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

Обавештење о закљученом уговору

Члан 64.

Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму.

Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од **30 дана** од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Наручилац је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, наручилац не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума, ако би њихово објављивање било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјектата или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, наручилац је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Члан 65.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима, процедурама и важећим законским и подзаконским актима, у зависности од предмета набавке.

Измена Уговора о јавној набавци

Члан 66.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Члан 67.

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјектата са којим је закључен уговор:

- 1) није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима набављеним у оквиру првобитне набавке, и
- 2) може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за наручиоца.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Члан 68.

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

- 1) потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;
- 2) изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог Закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако Уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Члан 69.

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене овог закона.

Члан 70.

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

- 1) вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и
- 2) вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Раскид Уговора о јавној набавци

Члан 71.

Наручилац раскида уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

3) уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

Захтев за заштиту права

Члан 72.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Поступак се спроводи у складу са Законом а нарочито у складу са чланом 204-220. Закона, у делу који се односи на поступање Наручиоца.

V НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 73.

Набавке чија процењена вредност није већа од прагова утврђеним овим Законом (чл.27.), спроводе се по правилима прописним овим Правилником, спроводи их службеник за јавне набавке или шефови служби односно запослени које одреди шеф службе, у зависности на чега се односи предметна набавка.

Дом неће примењивати Закон о јавним набавкама на следеће набавке:

- 1) набавку добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара без пдв-а;
- 2) набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара без пдв-а.

Члан 74.

Лица која склапају уговоре који су изузети од примене Закона потписују Изјаву да нису у сукобу интереса у односу на уговорну страну.

Члан 75.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку као и Захтев о покретању набавке потписан од стране подносиоца захтева, одговорног лица.

Лице из става 1. овог члана може да истражује тржиште предмета набавке тако што ће на постојећи предлог потенцијалних понуђача додати још потенцијалних понуђача и о томе сачинити писани документ (нпр. штампа странице са интернета, копије претходних захтева за исту или сличну набавку и сл.).

Након Захтева, лице задужено да спроведе набавку сачињава позив за подношење понуде који доставља путем електронске поште, факса или поште, писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за предметну набавку

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање **три** потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се могу контактирати и једног потенцијалног понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача и о томе сачињава Записник о истраживању тржишта.

Након тога сачињава наруџбеницу или уговор који потписује директор Наручиоца.

Наружбеница се доставља електронском поштом или поштом.

Члан 76.

О спроведеном поступку набавке на које се Закон не примењује, Службеник за јавне набавке има обавезу да сачини целокупни предмет са свим пратећим актима и доказима о начину спроведене набавке на коју се Закон не примењује.

Члан 77.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

VI НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 78.

Службеник за јавне набавке, у сарадњи са рачуноводством, магационером и шефовима служби обезбеђења и одржавања и службе исхране, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки на које се Закон не примењује, из чл. 11 - 21. овог Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. овог закона

Податке из претходног става овог члана наручиоци збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније **до 31. јануара** текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Члан 79.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Службеник за јавне набавке доставља лицу задуженом за архиву сву документацију везану за јавне набавке. У архиви се ова документација чува у складу са прописима који уређују ову област документарне грађе и архива, **најмање десет година** од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

VII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 80.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Дома у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

- б) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

VIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ *Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Дома*

Члан 81.

Службеник за јавне набавке одмах, по закључењу Уговора о јавној набавци, примерак Уговора доставља:

- административном раднику одговорном за вођење поште;
- лицу које руководи Службом рачуноводства;
- један примерак задржава уз осталу документацију везану за предметну јавну набавку.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 82.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем Уговора о јавној набавци може вршити само Службеник за јавне набавке или шефови служби који су овлашћени за располагање добрима, услугама или радовима који су предмет јавне набавке, а на основу података о лицу које је овлашћено да врши комуникацију које је наведено у понуди.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 83.

Директор одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног Уговора о јавној набавци, у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Контролу извршења јавних набавки која подразумева контролу цена врши Службеник за јавне набавке, а контролу извршења јавне набавке, која подразумева контролу количине и квалитета примљених добара или услуга, односно радова, које морају бити у складу са понудом изабраног понуђача, услове и начин испоруке, као и остале односе утврђене закљученим уговором врше шефови служби корисника и Службеник за јавне набавке.

Лице задужено за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, а дужно је да поштује принципе поверљивости података.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује директор Наручиоца.

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

Члан 84.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара (магационер, техничко особље, шеф службе исхране и шеф службе одржавања) приликом испоруке од стране добављача прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи, која је предмет Уговора о јавној набавци, контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова, који су предмет Уговора о јавној набавци, врши стручни надзор за предметну набавку или Комисија за примопредају радова коју именује Директор.

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

Члан 85.

Након извршене провере предмета набавке лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуга или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача, у складу са закљученим Уговором о јавној набавци, и доставља га финансијској служби како би се комплетирао документа која су основ за плаћање.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 86.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, шеф надлежне службе сачињава Рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним и доставља га Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни Рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Службеник за јавне набавке је дужан у случају да друга уговорна страна, по рекламацији, не испоручи одговарајућа добра, услуге или радове, да предузме радње у складу са Законом које се односе на негативне референце понуђача.

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 87.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају одговорном лицу за праћење извршења јавне набавке.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, одговорно лице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, финансијска служба враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, копија рачуна се без одлагања доставља Службенику за јавне набавке ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

У случају да се контролом из овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене забелешке у којој се наводе разлози тог оспоравања. Ова се забелешка доставља финансијској служби ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након наведених радњи директор Дома потписује рачун са свим прилозима и доставља га на плаћање Финансијско рачуноводственој служби.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 88.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном Службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава финансијску службу, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Шеф службе рачуноводства одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службеника за јавне набавке и Директора Дома.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 89.

Службеник за јавне набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа финансијске службе, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

IX УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 90.

Наручилац је дужан да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Стручно усавршавање се састоји у посети семинарима, стручним скуповима из области јавних набавки, финансија и области права, обезбеђивањем консултација, куповином стручне литературе из ове области или на други погодан начин.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 91.

Све што није обухваћено овим актом регулисано је Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19) и пратећим подзаконским актима.

Члан 92.

Овај Правилник ступа на снагу следећег дана од дана објављивања на огласној табли.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 366/5 од 17.09.2020. године.

Милош Маринковић
Председник Управног одбора

