

**ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У ТРСТЕНИКУ**

**ПРАВИЛНИК  
О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ДОМУ УЧЕНИКА  
СРЕДЊИХ ШКОЛА У ТРСТЕНИКУ**

Трстеник,  
март 2014.године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12-даље:Закон), одредаба Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и члана 30.став1.тачка 1) Статута Дома ученика средњих школа у Трстенику ( број 636/010 од 01.06.2010.године, број 309/11 од 24.02.2011.године и број 976/11 од 03.06.2011. године ), Управни одбор овога Дома, на седници одржаној дана 13.03.2014.године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У ТРСТЕНИКУ**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ( и на даље: Правилник ), ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Дома ученика средњих школа у Трстенику ( даље:Дом ), и то: начин планирања набавки ( критеријуми,правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењивање вредности,начин испитивања и истраживања тржишта ),одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка,начин обезбеђивања конкуренције,спровођење и контрола јавних набавки, као и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

#### **Значење израза**

#### **Члан 2.**

**Јавном набавком** сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

**Набавка која је изузета од примене Закона** је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Дома, а на коју се не примењују одредбе Закона.

**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.

**План набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

**Понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

**Уговор о јавној набавци** (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### **Члан 3.**

Лице за јавне набавке у Дому је секретар Дома ( даље: лице за ЈН ).

Лице за ЈН координира радом комисије за јавне набавке ( даље:комисија ), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступака јавних набавки.

За активности спровођења постука јавне набавке, сачињавања предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке, одговорни су: директор Дома, лице за ЈН и комисија, ако Правилником није друкчије прописано.За предузимање активности у поступку јавне набавке на начин и у роковима прописаним Законом одговорни су лице лице за ЈН и друга лица овлашћена да спроводе-предузимају конкретну радњу. Код предузимања сваке радње води се рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање и вредност јавне набавке и слично, а техничку спецификацију одређује предлагач набавке.

Модел уговора сачињава комисија, која у сложеним случајевима може затражити стручну помоћ трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, врши лице за ЈН. Лице за ЈН ове извештаје доставља пошто их претходно потпише одговорно лице-директор Дома.

Доказе о негативним референцама понуђача Управи за јавне набавке доставља и за исте је одговорно лице за ЈН.

## **Заштита података**

### **Члан 4.**

Лице за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- Чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди, које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- Дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података наведених у понуди,
- Чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 5.**

Предлагач набавке, лице за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца, комисији достављају писано обавештење, које од података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији треба одредити као поверљиве и за које треба захтевати заштиту поверљивости података.

Лице за ЈН, за сваку конкретну набавку, приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- Определује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- Обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве, дужно је да их чува и штити, без обзира на степен њихове поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације, дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

## **Комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 6.**

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима, у вези са пословима обављања јавних набавки, комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица, дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

### **Члан 7.**

Секретар Дома, као лице које је актом о систематизацији и организацији послова и задатака и актом о канцеларијском пословању Дома задужено за пријем писмена - дужно је да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда подноси, забележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (на пр. понуда није означена као понуда, поднета је отворена или у оштећеном коверту и сл.), дужно је да о томе сачини белешку и сачува је у својству лица за ЈН, с обзиром да је секретар Дома уједно и лице за ЈН, због касније предаје комисији ради чувања у документацији за конкретну јавну набавку.

Примљене понуде се до отварања чувају у канцеларији секретара Дома, на безбедном месту- закључане, с тим што их секретар на дан отварања предаје комисији.

### **Члан 8.**

Акта у поступку јавне набавке потписује директор Дома, а парафира их лице за ЈН, изузев аката које доноси комисија.

### **Члан 9.**

Обавеза сваког извршиоца или службе-организационог дела Дома, као учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља верификован траг у виду бележака, забележака, прибележака, записника и сл.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање**

#### **Члан 10.**

Поступак планирања набавки спроводи Тим за планирање набавки, који решењем формира директор Дома.

Тим за планирање набавки сачињавају: лице за ЈН, шеф Финансијске службе, шеф Службе исхране- кувар вођа смене и представници других организационих целина Дома.

Координатор тима за планирање је шеф Финансијске службе Дома.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавки одговорна су за своје појединачне радње у овом процесу.

### **Поступак и рокови израде и доношења плана набавки**

#### **Члан 11.**

Поступак планирања, припреме, израде и доношења плана набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем финансијског плана Дома и коригује се евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки планирају се тако да прате припрему и доношење буџета и финансијског плана.

Тим за планирање набавки ( даље: Тим ) утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове ( датуме ) за сваку од активности и овлашћења и одговорност учесника у планирању, а учесницима у планирању даје потребне инструкције.

### **Инструкције за планирање**

#### **Члан 12.**

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података за пријаву потреба за набавком.

О приоритетима и селекцији пријава, односно потреба за набавком, одлучује директор Дома.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 13.**

Дом приликом планирања набавки узима у обзир следеће критеријуме :

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима,
- 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) 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 јавне 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,
- 11) одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност набавке,
- 12) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- 13) обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије-енергетску ефикасност.

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

#### **Члан 14.**

Организационе јединице-службе и извршиоци Дома (даље:предлагачи набавке ) податке о потребним предметима набавке достављају у писаном облику,Тиму који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података.

Потреба за сваки поједини предмет се исказује по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Тим је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности Дома и утврђује стварну потребу и оправданост исказане потребе.

## **Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивање техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 15.**

Предмет набавке се одређује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са одредбама Закона и Општим речником набавки, тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена Закона.

Тим у поступку планирања, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује посебне истоврсне целине ( партије ) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, на начин да не дискрименише понуђаче, односно не фаворизује тачно одређеног понуђача, и дужан је да потпише и овери исте.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 16.**

Тим у сарадњи са предлагачима набавке и Финансијском службом, испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену ( непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, упитника и анкета и др. ), у сарадњи са стручним службама Дома.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању тржишта се сачињава белешка ( или записник ) која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку ( или записник ) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује координатор Тима и лице које је спроводило испитивање тржишта ( предлагачи набавке, лица из Финансијске службе ).

## **Одређивање процењене вредности набавке**

### **Члан 17.**

Процењена вредност набавке се утврђује после спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, у складу са расположивим средствима.

Тим, после утврђивања свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу целог Дома, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, као и динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

## **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**

### **Члан 18.**

Тим у сарадњи са предлагачима набавке одређује врсту поступка јавне набавке у коме ће се доделити уговор.

Тим одређује оквирни рок за: покретање поступка, закључење уговора и извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора одређује се у складу са роковима прописаним Законом, а динамика извршења уговора, у складу са предметом набавке, са унапред предвиђеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

## **Израда предлога плана набавки**

### **Члан 19.**

Израда предлога плана набавки је обавеза Тима.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Координатор и чланови Тима, одговорни су за:

- Израду предлога плана набавки,
- Садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који се утврђује процењена вредност јавне набавке,
- Проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом Дома и
- Доставу предлога плана набавки Управном одбору Дома као надлежном органу за његово усвајање.

## **Усвајање плана набавки и његова достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији**

### **Члан 20.**

План набавки, до 31. јануара за текућу годину, усваја Управни одбор Дома.

Координатор Тима, извод из усвојеног плана који се односи на конкретног предлагача набавки, доставља том предлагачу.

Лице за ЈН, у сарадњи са координатором тима, усвојени план набавки, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у року од 10 дана од дана његовог усвајања.

## **Измена плана набавки**

### **Члан 21.**

Образложен предлог за измену плана набавки доставља се Тиму.

Предлог за измену плана набавки, са образложењем, могу дати предлагачи набавке, чланови Тима и друга заинтересована лица.

Тим цени основаност предлога за измену плана набавки и доставља га Управном одбору Дома на усвајање.

Обавеза Тима је да обезбеди да све измене плана набавки буду видљиве и образложене у односу на основни план набавки.

Координатор тима одлуку о измени плана набавки доставља предлагачу набавке и предлагачу измене.

Лице за ЈН, у сарадњи са координатором Тима, усвојене измене плана набавки, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у року од 10 дана од дана њиховог усвајања.

## **Извршење плана набавки**

### **Члан 22.**

Тим прати и евидентира податке о извршењу плана набавки у сарадњи са предлагачима набавки и Финансијском службом, и то:

- Податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- Податке о измени првобитно планиране набавке, разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- Податке о закљученим уговорима по основу планиране набавке,
- Податке о добављачима ,
- Анализу и препоруке за унапређење система планирања.
- Друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана набавки.

## **Извештај о извршењу плана набавки**

### **Члан 23.**

Координатор Тима и лице за ЈН, сачињавају предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актима.

Извештај о извршењу плана потписује директор Дома.

Лице за ЈН, у сарадњи са координатором Тима, доставља сачињен и потписан извештај о извршењу плана набавки, у електронској форми, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке, у Законом предвиђеном року.

Са извештајем о извршењу плана набавки упознају се службе Дома, а примерак овог извештаја доставља се Финансијској служби.

Обавеза Тима је да планирање набавки унапређује из године у годину, на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

## **III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Циљеви спровођења поступка јавне набавке**

#### **Члан 24.**

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- Целисходна и оправдана јавна набавка ( набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- Економично и ефикасно трошење јавних средстава ( прибављање предмета по по најповољнијој цени, адекватној вредности предмета, најповољнијој за дати квалитет-тзв. ``вредност за новац`` ),
- Транспарентно трошење јавних средстава,
- Обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја свих понуђача у поступку јавне набавке,
- Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада , благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- Ефикасност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки ), и други циљеви који су у функцији обављања делатности Дома.

## **IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Услови за покретање поступка**

#### **Члан 25.**

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Податке да су за јавну набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, лицу за ЈН, у року који је планом набавки одређен као оквирни датум за покретање поступка јавне набавке, доставља шеф Финансијске службе.

Лице за ЈН писмено обавештава директора Дома о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог, лице за ЈН директору доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе ( мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог, Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Директор Дома- лицу за ЈН издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и решења о образовању комисије, са роком за поступање и именима и презименима лица чланова комисије и њихових заменика.



## **Одлука о покретању поступка**

### **Члан 26.**

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН, цени испуњеност услова за покретање поступка јавне набавке и израђује предлог одлуке о покретању тог поступка, који парафира и доставља директору Дома.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у скаладу са прописима о канцеларијском пословању.

Сама јавна набавка за коју је покренут поступак има број који је означен у плану набавки и одлуци о покретању поступка јавне набавке

## **Решење о образовању комисије за јавну набавку**

### **Члан 27.**

Лице за ЈН, у складу са писмено достављеним му списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог решења о образовању комисије, који парафира и доставља директору Дома, истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Решење о образовању комисије се евидентира и заводи у складу са прописима о канцеларијском пословању Дома.

У поступцима јавне набавке мале вредности директор Дома може образовати комисију, а поступак јавне набавке може да спроводи и лице за ЈН.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Дому, с тим што, када постоји објективна потреба, за члана комисије се може одредити и лице које није запослено у Дому ако поседује одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Решењем о образовању комисије, може се одредити који члан комисије је председник Комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде.

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије, обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије, до састављања извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности Дома као наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

## **Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке**

### **Члан 28.**

Ако је комисији или лицу за ЈН потребна помоћ стручних служби Дома, ове службе су дужне да на претходни писмени захтев истих, у року из захтева, дају затражене информације и податке.

Уколико поступање служби на поменути захтев изостане или буде неблагоприятно, комисија, тј. лице за ЈН се обраћа директору Дома за решавање насталог проблема.

## **Оглашавање јавне набавке**

### **Члан 29.**

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује комисија, а објављује га лице за ЈН.

Лице за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

У случају прописаним Законом, позив за поднесиће понуда, одн. пријава оглашава се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа ( Портал ЈП`Службени гласник` ).

## **Припрема и израда конкурсне документације**

### **Члан 30.**

Припрема и израда конкурсне документације спада у надлежност комисије.

Комисија цени, уз одобрење директора Дома, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу, ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности, о чему коначну одлуку доноси директор.

Техничку спецификацију израђује предлагач набавке ( члан 15.став 3.Правилника ).

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица за ЈН, ако оно спроводи поступак јавне набавке мале вредности.

## **Одређивање критеријум а за доделу уговора**

### **Члан 31.**

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, у складу са предметом набавке, процењеном вредношћу набавке, тржишним условима и сл.

## **Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке**

### **Члан 32.**

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се одређују у складу са потребама Дома као наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

## **Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације**

### **Члан 33.**

Лице за ЈН објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дома.

Позив за подношење понуда лице за ЈН објављује и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа ( Портал ЈП`Службени гласник`) у случају предвиђеном Законом.

## **Измене и допуне позива за подношење понуда и конкурсне документације**

### **Члан 34.**

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику.

Лице за ЈН доставља заинтересованим лицима одговоре комисије у писаном облику, и објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дома измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије дате заинтересованим лицима.

## **Отварање понуда**

### **Члан 35.**

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије, а уместо спречених чланова-њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за ЈН, у Законом предвиђеном року.

Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета јавне набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, у циљу упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

### **Додела уговора**

#### **Члан 36.**

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквиног спотазума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88.став 3.Закона, у складу са извештајем о стручној оцени понуда, припрема лице за ЈН у сарадњи са комисијом.

Предлог одлуке из става 1.овог члана увек садржи образложење, и исти предлог са парафом председника комисије, тј. чланова комисије ако комисија нема председника и парафом лица за ЈН, комисија доставља директору Дома.

Потписану одлуку из става 1.овог члана, лице за ЈН доставља свим понуђачима у року од три дана од дана доношења на начин прописан Законом, са обезбеђењем доказа о пријему.

### **Обавештење о обустави поступка**

#### **Члан 37.**

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом председника комисије или чланова ако није одређен председник, доставља лицу за ЈН ради објављивање на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дома, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа ( Портал ЈП`Службени гласник`) у случају предвиђеном Законом.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 38.**

Увид у документацију и копирање конкурсне документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН. Увид у конкурсну документацију се обавља у канцеларији секретара Дома.

### **Извештавање понуђача**

#### **Члан 39.**

Састанак са понуђачима, у складу са чланом 111. Закона, заказује председник комисије или чланови комисије ако председник комисије није био одређен.

### **Закључивање уговора о јавној набавци**

#### **Члан 40.**

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке, лице за ЈН прегледа и парафира и у уговореном броју примерака доставља на потписивање директору Дома.

Све примерке потписаног и заведеног уговора, лице за ЈН доставља на потпис понуђачу коме је уговор додељен.

Закључен уговор после обостраног потписивања и овере од стране уговарача, лице за ЈН доставља Финансијској служби, магационеру Дома и предлагачу/кориснику набавке.

Комисија цени да ли има основа да Дом као наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

## **V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 41.**

По захтеву за заштиту права у свим случајевима и на начин предвиђен Законом -поступа комисија, користећи стручну помоћ лица за ЈН.

Све предлоге одлука и аката комисије у поступку заштите права израђује лице за ЈН и парафира их, а одлуке комисије потписује председник, тј. чланови комисије ако председник није одређен.

## VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 42.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција, као обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку, пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, обезбеђивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује, тако што се обезбеђује учешће што већег броја понуђача.

Лице за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност јавне набавке и која су према сазнањима Дома као наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде ( негативне референце ), се евидентира и чува од стране лица за ЈН-ке.

### Дужност пријављивања повреде конкуренције

#### Члан 43.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава директор Дома на предлог лица за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица, дужно је да обавести организацију за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

## VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### Евиденција о јавним набавкама

#### Члан 44.

Евидентирју се све важније радње и акти током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, води се евиденција свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденција добављача.

Лице за ЈН евидентира податке о:

- Предмету јавне набавке,
- Поступцима јавне набавке,
- Поступцима набавке на које се Закон не примењује,
- Спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда,
- Трошковима припремања понуда у поступцима јавних набавки,
- Закљученим уговорима о јавној набавци,
- Закљученим оквирним споразумима,
- Критеријуму за доделу уговора,
- Броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки,
- Понуђачима у поступцима јавних набавки,
- Измењеним уговорима о јавној набавци,
- Обустаљеним поступцима јавне набавке,
- Поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима,

- Добављачима,
- Негативним референцама
- Другим подацима и информацијама које су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Финансијска служба Дома води евиденцију о:

- Једничним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова,
- Извршењу уговора о јавној набавци,
- Поступцима набавки на које се Закон не примењује (добављачи, укупан број, вредност уговора и др.)
- Квалитету набављеног предмета набавке,
- Стању залиха.

Податке које евидентира Финансијска служба, шеф финансијске службе парафира и доставља лицу за ЈН, ради достављања тромесечних извештаја Управи за јавне набавке.

Евиденција се води у писаној или електронској форми и обједињује се тромесечно.

### **Чување документације**

#### **Члан 45.**

Лице за ЈН организује чување документације о јавним набавкама и њено архивирање у Дому, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, с периодом чувања најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавно набавци, односно 5 година од доношења одлуке о обустви поступка.

### **Извештај о јавним набавкама**

#### **Члан 46.**

Извештај о јавним набавкама потписује директор Дома, као овлашћено лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за ЈН.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима о свком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са Финансијском службом, и доставља Управи за јавне набавке- лице за ЈН.

## **VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 47.**

Извршење и праћење извршења уговора је у надлежности Финансијске службе Дома.

Одговоран за праћење извршења уговора је шеф Финансијске службе Дома.

### **Комуникација у току извршења уговора**

#### **Члан 48.**

Комуникација између уговорних страна обавља се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачима врши Финансијска служба и магационер Дома.

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

#### **Члан 49.**

Магационер Дома, у сарадњи са Финансијском службом која одређује свог извршиоца и предлагачем/корисником набавке (ако је неопходно), организује квалитативни и квантитативни пријем предмета уговора и проверава:

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

О поступању добављача супротно уговору, магационер обавештава Финансијску службу Дома и лице за ЈН, којем доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

У случају поступања добављача супротно уговору, сачињава се записник у три истоветна примерка, од којих 2 припадају Дому а један добављачу. Записник подписују лица из става 1.овог члана и представник добављача.

Лице из става 1.овог члана које врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора сачињава забелешку о свим уоченим недостацима и свим неправилностима у извршењу уговора.

Надзор над извршењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 50.**

Ако добављач не извршава уговорену обавезу, лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за ЈН као и Финансијску службу као надлежну за реализацију средстава финансијског обезбеђења.

У случају рекламација, поступа се у складу са уговором и прописима о облигационим односима и из области предмета набавке.

#### **Члан 51.**

Лице за ЈН, у случају неуредног извршавања уговора, доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 52.**

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање врши се према прописима о канцеларијском пословању и прописима о буџетском систему и рачуноводству.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Дома**

#### **Члан 53.**

Добра се крајњим корисницима у Дому стављају на располагање на основу потписаних докумената (требовања, личног задужења, задужења шефова служби, записника о пријему добара и др.).

### **Измена уговора**

#### **Члан 54.**

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложени захтев за измену уговора за потребе Дома доставља лицу за ЈН.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује лице за ЈН и доставља га директору Дома.

Анекс уговора се доставља Финансијској служби и магационеру Дома.

Одлука о измени уговора се доставља лицу за ЈН које је објављује на Порталу јавних набавки и о томе доставља претходно израђени извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује лице за ЈН.

Лице за ЈН, евидентиране податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, доставља Управи за јавне набавке у електронској форми.

## IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

### Члан 55.

Лице за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Доказ негативне референце лице за ЈН одмах, без одлагања, доставља Управи за јавне набавке.

## X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 56.

Дом нема набавке које на годишњем нивоу износе преко милијарду динара, из ког разлога не постоји потреба да се у Дому организује посебна служба контроле, те је интерни ревизор дужан да у годишњем плану обезбеди контролу јавне набавке и сачини извештај.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које Дом као наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, у области услова и начна спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

## XI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 57.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником, сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и подзаконских аката.

### Члан 58.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома.

председник Управног одбора

---

Иван Петрашиновић