

На основу члана 22. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/2012) и Статута Дома ученика средњих школа Ниш, а у циљу усаглашавања Правилника са Изменама и допунама Закона о јавним набавкама ("Сл.Гласник РС" број 68/2015), Управни одбор Дома на хитној телефонској седници одржаној дана 09.10.2015 .године, доноси

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак набавке унутар Дома ученика средњих школа Ниш (у даљем тексту Дом ученика), а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

2. ДЕФИНИЦИЈЕ

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 2) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 3) **набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 4) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом при чему

ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није веће од вредности одређене овим Законом;

- 5) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача, и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 6) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 7) **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или у квалификационом поступку поднело пријаву;
- 8) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- 9) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- 10) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 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 набавке;
- 12) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 13) **представник наручиоца**; је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;
- 14) **службник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- 15) **одговорно лице** је директор наручиоца;
- 16) **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица;
- 17) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

- 18) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- 19) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- 20) **квалификациони поступак** је поступак који се проводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- 21) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- 22) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- 23) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача чија се сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене, и зарез, где је то прикладно на количине;
- 24) **систем динамичне набавке**, је поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца, који је отворен за сва заинтересована лица, која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације и који је ограничен на одређени временски период;
- 25) **конкурс за дизајн**, је поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта, најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајана врши унапред образован жири након спроведеног такмичења;
- 26) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 27) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 28) **мрежа** је скуп непокретних ствари које су међусобно повезане, намењених преносу материје, електронских сигнала и енергије, ради

- њихове дистрибуције корисницима и одвођења од корисника, као и скуп ствари намењених кретању превозних средстава ради пружања услуга корисницима;
- 29) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- 30) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начпин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;
- 31) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуде;
- 32) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;
- 33) **благовремена понуда** је понуда које је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- 34) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;
- 35) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

3. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ

Члан 3.

Предмет уговора о јавној набавци добара може бити:

1. куповина добара,
2. закуп добара,
3. лизинг добара (са правом куповине или без тог права)

4. НАБАВКА РАДОВА

Члан 4.

Предмет уговора о јавној набавци радова је:

1. извођење радова или
2. пројектовање или извођење радова описан у Уредби о класификацији делатности, сектор Ф-грађевинарство ("Сл.гласник РС" број 54/2010),

који се непосредно или посредно финансирају од стране наручиоца, у износу који прелази 50% вредности набавке;

5. НАБАВКА УСЛУГА

Члан 5.

Предмет уговора о јавној набавци услуга су услуге наведене у Прилогу 1.

6. МЕШОВИТЕ НАБАВКЕ

Члан 6.

Уколико предмет уговора о јавној набавци чини више предмета у смислу набавке добара, радова и услуге, предмет се одређује према основном предмету уговора.

Уколико предмет уговора чине добра и услуге, односно услуге из Прилога 1. и друге услуге, основни предмет уговора јесте онај који чини већи део процењене вредности.

7. СИСТЕМ НАБАВКИ

Члан 7.

Систем набавки код обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључака 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.

8. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 8.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови које се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

9.НАЧЕЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 9.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Закона о јавним набавкама (даље; Закон); начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности.

10.КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 10.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Дома ученика, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог докумената, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Члан 11

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 12.

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

Члан 13.

Одговорно лице издаје писани налог са упутственом службенику за јавне набавке за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, службеник за јавне набавке дужан је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом..

2. ИНТЕРНИ ПЛАН ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ

Члан.14.

Дом ученика средњих школа није наручилац чија укупна процењена вредност јавних набавки на годишњем нивоу, већа од милијарду динара, тако, није дужан да донесе Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама.

Дом ученика средњих школа Ниш је дужан да Интерни акт наручиоца објави на својој интернет страници.

3. ДУЖНОСТ ПРИЈАВЉИВАЊА КОРУПЦИЈЕ И ПОВРЕДЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 15.

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 Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

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

4. ЗАБРАНА ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА

Члан 16.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисан Законом.

III КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. СЛУЖБА-ЛИЦА ЗА КОНТРОЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 17.

Контролу поступака планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки, обавља директор.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, може да спроводе једно или више лица задужених за контролу, које одреди директор, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу одговорног лица.

2. ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЕ

Члан 18.

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи једно лице или више њих које одреди директор је : целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Лице за контролу или више лица, по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана.

Осим ових послова лице или више лица. за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступкомм јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

3. ВРСТЕ КОНТРОЛЕ

Члан 19.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Лице за контролу јавних набавки сачињава горишњи план контроле јавних набавки, који садржи редовне контроле.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице за контролу, или више лица, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постаје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога лице за контролу или више лице обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

4. ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНОЈ КОНТРОЛИ

Члан 20.

Лице или више лица за контролу јавних набавки подноси Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Лице за контролу најпре сачињава нацрт извештаја, који доставља лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, лице за контролу сачињава коначан Извешта о спроведеној контроли.

Извештај потписују лица која су вршила контролу, а одобрава га директор.

Извештај са препорукама посебна служба за контролу доставља одговорном лицу и Управном одбору Дома ученика.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли са препорукама.

5. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ СЛУЖБЕ ЗА КОНТРОЛУ

Члан 21.

Лице или лица за контролу подноси годишњи извештај о раду одговорном лицу и Управном одбору Дома ученика.

IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. ВРЕМЕНСКИ ОКВИР ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Члан 22.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изработом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

2. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Члан 23.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

3. УЧЕСНИЦИ У ПЛАНИРАЊУ НАБАВКИ

Члан 24.

Послове планирања набавки обављају запослени који су обухваћени Одлуком коју доноси директор Дома. Одлуком су обухваћени поред одговорног лица службеника за јавне набавке и запослени из финансијске службе, службе исхране, одржавања, хигијене и други који су одређени на основу писменог налога одговорног лица.

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

4. НАЧИН ИСКАЗИВАЊА ПОТРЕБА

Члан 25.

Све службе, шефови служби и управници приликом израде Плана рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

5. ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА

Члан 26.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Дома ученика, шефови службе, односно лице одређено одлуком директора утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова, као и укупно процењену вредност, као и начин прикупљања информација односно процењене вредности.

Члан 27.

Истраживање тржишта спроводи шеф службе, који и утврђују потребе своје службе односно лице одређено Одлуком директора.

Члан 28.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

5. ОДРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Члан 29.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, Службеник за јавне набавке утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Члан 30.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, Службеник за јавне набавке има у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности.

Коначно одобраваље врсте набавке и износа који ће бити утрошен за ту набавку и процену целисходности и исправности набавке одобрава одговорно лице у Дому ученика средњих школа Ниш, односно директор.

6. ЈАВНА НАБАВКА ПО ПАРТИЈАМА

Члан 31.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, Службеник за јавне набавке ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова, по којој је могуће закључити посебне уговоре.

Лице за контролу, извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

7. ОДРЕЂИВАЊЕ ПЕРИОДА ТРАЈАЊА УГОВОРА

Члан 32.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом.

8. ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ

Члан 33.

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене овог закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 34.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

- 1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12

- месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;
- у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

- на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;
- на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање дуже од 12 месеци.

10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 35.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

- за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл.-накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

- у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
- у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 36.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан. 37.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 38.

У случају квалфикационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

10.6. Контрола процењене вредности набавки

Члан 39.

Контролу процењене вредности дате од стране шефова службе, управника или других лица одређених у Одлуци директора врши финансијска служба, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши проверу начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки органу ради усвајања.

11. ИЗБОР ВРСТЕ ПОСТУПКА

Члан 40.

Врсту поступка одређује Службеник за јавне набавке, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављивањем;
- позив за подношење понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда ;
- конкурентном дијалогу;
- конкурс за дизајн;
- поступку јавне набавке мале вредности,
- у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 41.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Контролу поступка који се спроводи провера и комисија за јавну набавку.

12. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 42.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује Службеник за јавне набавке, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за рализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

13. ОДРЕЂИВАЊЕ РОКОВА

Члан 43.

Приликом планирања набавки, запослени одређени одлуком директора, у својим захтевима одредиће следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок закључења уговора,
- рок за извршење уговора.

Члан 44.

Приликом одређивања рокова запослени одређени Одлуком директора који учествују у подношењу захтева за план набавки за планирање 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,
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

14. ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКЕ ОД СТРАНЕ ВИШЕ НАРУЧИЛАЦА И РЕЗЕРВИСАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 45.

Службеник за јавне набавке у оправданим случајевима разматра могућност и даје предлог да се поједине набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.

15. ОДГОВОРНОСТ ЗА ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 46.

План набавки доноси директор Дома ученика, а усваја Управни одбор Дома ученика средњих школа Ниш.

16. РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 47.

План набавки за текућу годину доноси се у складу са инструкцијама Управе за јавне набавке.

17. САДРЖИНА ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 48.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, а у целини се припрема са Законом и подзаконским актом.

Члан 49.

План набавки садржи следеће податке:

- 1 редни број (јавне) набавке – свака јавна набавка евидентира се под посебном позицијом у Плану јавних набавки;
- 2 предмет (јавне) набавке – јасан опис предмета јавне набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) процењену вредност јавне набавке - укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, а може се навести и процењена вредност по партијама и годинама;
- 4) врсту поступка јавне набавке - врста поступка из члана 31. Закона о јавним набавкама;
- 5) оквирни датум покретања поступка - месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка јавне набавке;
- 6) оквирни датум закључења уговора - месец или прецизније временски период у коме се планира закључење уговора о јавној набавци;
- 7) оквирни рок трајања уговора - месец или прецизнији временски период у коме се очекује извршење уговора о јавној набавци;
- 8) Податак о централизованог јавној набавци - наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке;
- 9) друге податке и напомене - наручилац може да наведе уколико су од значаја за процес планирања јавних набавки.

18. НАЧИН ИЗРАДЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 50.

Усвојени План набавки Службеник за јавне набавке у сарадњи са стручним сарадником за економско-техничке послове, објављује

електронским путем, на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Електронски формат за објављивање плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки саставни је део Портала јавних набавки.

Управа за јавне набавке на својој интернет страници објављује инструкције у вези са начином објављивања плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки.

19. ИЗМЕНА И ДОПУНА ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 51.

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

Члан 52.

План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измене финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки.

Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана набавки лице запослено на пословима набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од усвајања.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

Члан 53.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању 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.

Одлука из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

1.1.Услови за покретање поступака

Члан 54.

Одговорно лице издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу Службенику за јавне набавке.

Налог садржи упутство за спровођење јавне набавке, предлог чланова комисије за наведену јавну набавку.

Члан 55.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. шеф финансија, потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентни дијалог

Члан 56.

У случају покретања преговарачког поступка и конкретног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка Службеник за јавне набавке је дужан да истовремено са слањем позива за подношењем понуда, објави обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници Дома ученика, које садржи податке из Прилога 3Е Закона, и конкурсну документацију.

1.3. Покретање заједничке набавке

Члан 57.

Наручиоци могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке или један наручилац може овластити другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступака јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

2. КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 58.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решењем о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању одлуке о покретању поступка јавне набавке.

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

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности набавку спроводи Службеник за јавне набавке или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

2.1. Састав комисије

Члан 59.

Комисија за јавне набавке (даље:Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је

предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у Дому ученика средњих школа.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверене израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Члан 60.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

3. ОГЛАШАВАЊЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 61.

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

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници Дома ученика средњих школа Ниш.

3.1. Врсте огласа

Члан 62.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- претходно обавештење ;
- позива за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без бјављивања позива за подношење понуда;
- одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;

- обавештења о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о поништењу поступка јавне набавке;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава;
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 63.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности предвиђена чланом 39. Закона о јавним набавкама, објављује се на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 64.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужен је Службеник за јавне набавке и технички секретар Дома ученика средњих школа Ниш.

3.2. Претходно обавештење

Члан 65.

Наручилац може да објави претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке.

Садржина претходног обавештења одређена је у Прилогу 3А.

3.3. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 66.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива се подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

4. КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 67.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно Службеник за јавне набавке када поступак спроводи то лице.

4.1. Садржина конкурсне документације

Члан 68.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 69.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ секретара Дома.

4.2. Израда техничке спецификације

Члан 70.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

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

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама Дома.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

4.3. Коришћење ознака

Члан 71.

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, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условима да су испуњени следећи услови:

- 1) да се захтев за ознаку искључиво односи 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;
- 5) да су захтеви са ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

4.4. Објављивање конкурсне документације

Члан 72.

Комисија односно Службеник за јавне набавке одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Службеник за јавне набавке истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних

набавки и на интернет страници Дома ученика средњих школа Ниш, у складу са Законом .

4.5. Измена и допуна конкурсне документације

Члан 73.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија или Службеник за јавне набавке, у случају исправки података из конкурсне документације, исправке грешке или недостатата у конкурсној документацији, или када је то неопходно за успешно спровођење поступака јавне набавке.

Заинтересовано лице може у писаном облику тражити од комисије, додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда.

У случају из става 2.овог члана, комисија или Службеник за јавне набавке је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страни.

Ако комисија или службеник за јавне набавке измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, комисија или службеник за јавне набавке су дужни да продуже рок за подношење понуда/пријава, и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава, које израђује службеник за јавне набавке или технички секретар.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

4.6.Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 74.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија или службеник за јавне набавке је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење пријаве.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Дома.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

5. ПРИЈЕМ ПОНУДА

Члан 75.

Понуђач понуду подноси, непосредно, путем поште или електронским средствима, уколико је то предвиђено конкурсном документацијом.

Секретар Дома приликом пријема понуда на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

6. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Члан 76.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Дома ученика, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу, са назнаком да је поднета на благовремено.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана, од дана отварања.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

7. СТРУЧНА ОЦЕНА ПРИМЉЕНИХ ПОНУДА

Члан 77.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Дома ученика или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању референце.

Члан 78.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Дома ученика или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 79.

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 80.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

9. ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Члан 81.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно неведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Члан 82.

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.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 83.

Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве. Комисија може предложити да се уговор додали 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.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем једног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

10. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Члан 84.

Одговорно лице-директор Дома ученика средњих школа Ниш доноси одлуку о додели уговора на основу Извештаја о стручној оцени понуда.

Члан 85.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство правном средству.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

11. ОДЛУКА О ОБУСТАВИ ПОСТУПКА

Члан 86.

Одговорно лице доноси Дома ученика средњих школа Ниш, доноси одлуку о обустави поступка на основу Извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Наручилац је дужан да своју одлуку о обустави поступка јавне набавке писмено образложи, посебно наводећи разлоге обуставе поступка и упутство о правном средству и да је објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке или технички секретар објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садрже податке из Прилога 3К Закона.

Службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

12. УВИД У ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Члан 87.

После доношења одлуке о додели уговора односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Службеник за јавне набавке у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

13. ИЗВЕШТАВАЊЕ ПОНУЂАЧА

Члан 88.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

14. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Члан 89.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због наступања наручиоца противно одредбама овог закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија захтева се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осима ако Законом није другачије предвиђено.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150.ЗЈН.

Комисија обавештава одговорно лице, а затим израђује обавештења о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи Прилог ЗЉ.

Члан 90.

У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признању квалификације и одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из члана 36.став 1.тачка 3) ЗЈН.

По пријему захтева за заштиту права, комисија, проверава да ли захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Комисија одлучије о захтеву за заштиту права у року на краћем од пет дана, од дана пријема захтева.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема актвину легитимацију, комисија ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима у Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

Уколико решењем комисија није усвојила све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, службеник за јавне набавке, уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

15. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 91.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене системе динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Члан 92.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије са закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 93.

Службеник за јавне набавке или технички секретар, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцији о добављачима.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 94.

Овлашћења, одговорност и начин плаћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима и процедурама у зависности од предмета набавке, и то: У ДУНП20- Финансијско-рачуноводствени послови (стр. 6.2 -Готовинска и безготовинска плаћања).

Члан 95.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, стручни сарадник за економско-техничке послове, финансијској служби, и по потреби шефовима служби у зависности од предмета набавке, а један примерак остаје у предмету јавне набавке.

Члан 96.

Одговорно лице 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.

Члан 97.

За пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача формирана је комисија која врши квалитативне и квантитативни пријем и преглед 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 врше запослени кога одреди одговорно лице односно то је најчешће комисија испред наручиоца радова, односно Дома ученика или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу добара или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Члан 98.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава службеника за јавне набавке.

Комуникација са добављачима у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Службеник за јавне набавке на основу извештаја о несипуњавању уговорних обавеза за острани шефа службе или другог лица које прати уговор предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Члан 99.

У случају неуредног извршавања уговора службеник за јавне набаве доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

Стручни сарадник за економско-техничке послове, након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

Члан 100.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су у ДУН-ПО2- Управљање улазно-излазним документима и ДУН П20- Финансијско-рачуноводствени послови (стр. 6.1.- Пријем, ликвидација и књижење улазних докумената).

2. ИЗМЕНЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 101.

Одговорно лице доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемената уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом ЗЛ Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, службеник за јавне набавке или технички секретар, уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 102.

Након измене уговор о јавној набавци, доставља се лицима из члана 95. овог правилника.

VII. НАБАВКА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА

Члан 103.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија у укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

1. СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА

Члан 104.

Набавку из члана 103. овог правилника спроводи службеник за јавне набавке или комисија или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 105.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизан захтев односно спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима на ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса, писаним путем или усменим путем, спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок успоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

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.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 106.

О спроведеним корацима истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- понуде које су добијене од потенцијалних понуђача,
- потпис лица или уколико је ту набавку радила комисија потписи лица која су спроводила истраживање тржишта.

Записаник о истраживању тржишта, са понудама доставља се одговорном лицу, као и уговор о конкретној набавци. За набавке које су мале знатно мале вредности доставља се само рачун.

Члан 107.

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

О свакој од ових радњи се сачињава Записник из члана 106. овог правилника и одговорном лицу се доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 108.

Након спроведене набавке из члана 103. овог правилника Службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 109..

Службеник за јавне набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. ДИНАМИКА ЕВИДЕНТИРАЊА

Члан 110.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

2. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА НАБАВКЕ

Члан 111.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности

Службеник за јавне набавке евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

3. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА

Члан 112.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- Евидентирање података о закљученим уговорима о поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,

- евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Службеник за јавне набавке, евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

4. ТРОМЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈИ О СПРОВЕДЕНИМ ПОСТУПЦИМА И ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 113.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, Службеник за јавне набавке врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Члан 114.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, Службеник за јавне набавке тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

5. ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 115.

Стручни сарадник за економско техничке послове израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- подаци о Дому ученика,
- подаци о првобитно планираној набавци,
- подаци о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- разлог о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки,
- анализу и препоруке за унапређење система набавки,
- други релевантни подаци.

Члан 116.

Извештај о извршењу плана набавки на претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Контролу исправности унетих података у Извештај о извршењу плана набавки врши шеф финансијске службе.

Члан 117.

Стручни сарадник за економско-техничке послове, на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља извештај о извршењу плана набавки за претходну годину и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

6. ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНИМ НАБАВКАМА У ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ И БЕЗБЕДНОСТИ

Члан 118.

На основу евидентираних података о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности, по истеку године службеник за јавне набавке саставља Годишњи извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности. Након контроле исправности унетих података

Годишњи извештај се доставља Влади и надлежном органи Народне скупштине најкасније до 31. марта текуће године.

7. ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 119.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују 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 поступака.

IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 120.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о уређивању поступка спровођења јавних набавки Дома ученика средњих школа у Нишу, бр.543/3 од 23.04.2015.године.

Председник Управног одбора

Милош Секулић, дипл.правник



M. Sekulic