

**ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЧАЧАК**

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА  
У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У ЧАЧКУ**

**Фебруар, 2016. године**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/15) и одредаба Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ бр. 83/2015), а у складу са процедуром ДУЧ. П10 Процес набавке и члана 47. Статута Дома ученика средњих школа у Чачку број 110/264 од 30.09.2010. године, Управни одбор Дома ученика средњих школа у Чачку, на седници одржаној дана 25.02.2016. године, доноси:

## ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Дома ученика средњих школа (у даљем тексту: Дом) и то: начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене 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, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

#### Члан 2.

Процедуре уведене на основу Система менаџмента квалитетом, који је усаглашен са захтевима стандарда SRPSISO 9001:2008 и система управљања безбедношћу хране - HACCP усаглашен са САС/СРР 1-1969 (Рев. 4-2003), Препоручена међународна правила добре праксе – Општи принципи за хигијену хране; примењиваће се и на спровођење поступка јавне набавке, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона.

#### Значење израза

#### Члан 3.

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 већа од вредности одређене овим законом;

- 5) **план набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује;
- 6) **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;
- 7) **одговорно лице** је директор или лице које је овлашћено да у име и за рачун Дома ученика средњих школа Чачак преузима права и обавезе;
- 8) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- 9) **лице ангажовано 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;
- 10) **служба/лице у чијем је делокругу праћење извршења јавне набавке** - служба – корисник набавке је служба која иницира поступак јавне набавке путем захтева за набавку и дужна је да прати реализацију уговора након његовог закључења;
- 11) **комисија** је комисија за јавну набавку.

Поједини изрази и термини употребљени у овом Правилнику, а нису наведени у овом члану, имају значење дефинисано Законом о јавним набавкама.

#### Систем набавки

##### Члан 4.

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

#### Циљеви поступка јавне набавке

##### Члан 5.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који 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.

#### Начела јавних набавки

##### Члан 6.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом 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 обезбеђивања енергетске ефикасности.

## Комуникација у поступку јавне набавке

### Члан 7.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Дома, 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 документа, 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 области документарне грађе и архива.

## II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

### Члан 8.

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 9.

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

### Члан 10.

Одговорно лице издаје писани налог службенику/лицу за јавне набавке, са упутством 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/лице за јавне набавке дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

### Члан 11.

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

#### Члан 12.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисаних Законом, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

Сукоб интереса постоји:

- ако представник Дома или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача,
- ако представник Дома или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- ако је представник Дома, или са њим повезано лице запослено, или радно ангажовано код понуђача или са њим пословно повезано.

Представником Дома сматра се члан Управног одбора, одговорно лице, руководиоца Дома коме су поверени послови јавних набавки и лица запослена на пословима јавних набавки.

### **III КОНТРОЛА НАБАВКИ**

#### 1. Лице за контролу јавних набавки

##### Члан 13.

Контролу набавки у Дому врши Управни одбор Дома, директор и лице које именује директор Дома.

Лице за контролу именује директор посебним решењем које садржи конкретне задатке, обим овлашћења и период за који се решење даје.

Директор може, уколико се то покаже целисходним, именовати лице за контролу за период од годину дана, с тим да се сваке године именује друго лице за контролу.

#### 2. Предмет контроле

##### Члан 14.

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности, критеријуми 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 по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана.

Осим послова наведених у ставу 1. овог члана, лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са конкретним поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

### 3. Врсте контроле

#### Члан 15.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Лице задужено за контролу јавних набавки сачињава годишњи план контроле јавних набавки, који се односи на редовне контроле.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице за контролу, по правилу, по налогу директора Дома или Управног одбора Дома, а може и без налога, када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле без налога, лице за контролу обавештава директора Дома о започетој контроли и њеним разлозима.

Поред контроле из става 1-4. овог члана, контролу конкретних набавки врше и:

- комисија именована решењем директора за спровођење конкретне набавке у делу и обиму наведеном у решењу о именовању комисије;
- комисија која врши пријем добара, односно пријем радова.

### 4. Извештај о спроведеној контроли

#### Члан 16.

Лице за контролу јавних набавки подноси Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

Извештај о спроведеним контролама јавних набавки подноси се директору Дома, односно Управном одбору Дома.

Извештај из става 2. овог члана подноси се најмање једном годишње.

#### Члан 17.

У случају ванредне контроле по налогу, лице за контролу одмах по обављеној контроли подноси извештај издаваоцу налога.

## IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Временски оквир за планирање

#### Члан 18.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом годишњег Програма рада Дома и Развојног плана Дома и доношењем Финансијског плана за наредну годину.

### Критеријуми за планирање

#### Члан 19.

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

Поред критеријума из става 1. овог члана, планирање набавки се врши и:

- На основу исказаних циљева и задатака у годишњем Програму рада Дома и Развојном плану Дома, а ради постизања што бољих резултата и квалитета

- рада;
- На основу потреба за обављање редовне делатности, а према искуственим показатељима;
- На основу исказаних потреба у складу са усвојеном процедуром ДУЧ.П10 Процес набавке.

#### Учесници у планирању набавки (овлашћења и одговорност)

##### Члан 20.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Поступак планирања набавки спроводи Тим за планирање набавки, који решењем формира директор Установе и одобрава поднете Захтеве за набавку.

Тим за планирање набавки чине: директор, секретар, шеф финансијске службе, референт за финансијске послове, комерцијалиста (службеник за јавне набавке) и подносиоци захтева за набавку (шефови служби и др. запослени који су подносиоци захтева за набавку).

Рад тима координира шеф финансијске службе.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.). Детаљније је одређено процедурама ДУЧ.П07 и ДУЧ.П10.

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

#### Начин исказивања потреба

##### Члан 21.

У складу са усвојеном процедуром: Процес набавке, све службе достављају у писаном облику тј. на предвиђеном обрасцу (захтеву за набавке), 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.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са подносиоцем захтева за набавку.

Тим за планирање обавештава подносиоца захтева за набавку о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 3. овог члана подносилац захтева за набавку врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава координатора планирања.

Попуњене обрасце из става 1.овог члана, све службе су дужне да доставе до датума означеног у самом обрасцу, како би се приказане потребе узеле у обзир приликом израде финансијског плана и плана набавки.

Попуњени обрасци се достављају шефу финансијске службе, који их

анализира, срањује, врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, предлаже њихове исправке и о томе обавештава директора, а које предаје директору Дома најкасније до 31. децембра текуће године.

## Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

### Члан 22.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом 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 (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

## Инструкције за планирање

### Члан 23.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама у претходној години, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

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

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

### Члан 24.

Службе/извршиоци (даље: подносиоци захтева за набавку) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине службе/сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, техничким спецификацијама, процењеном вредности, периодима рализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са подносиоцем захтева за набавку.

Тим за планирање обавештава подносиоца захтева за набавку о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 4. овог члана подносилац захтева за набавку врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава координатора планирања.

## Истраживање тржишта

### Члан 25.

Службе или друго лице које одреди директор, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Службе/лице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

### Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

### Члан 26.

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

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

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин. Техничке спецификације и пројектну документацију одређује подносилац захтева за набавку, одговоран је за исте и дужан је да исте потпише и заведе у деловодник.

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са подносиоцима захтева за набавку или другим надлежним службама одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са подносиоцима захтева за набавку

или другим надлежним службама, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева за набавку.

Лице за контролу врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности добара, услуга и радова.

#### Члан 27.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду годишњи Програм рада и Развојни план рада и критеријуме планирања.

#### Врсте предмета јавне набавке

#### Члан 28.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 и 2 Закона о јавним набавкама.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

#### Јавна набавка по партијама

#### Члан 29.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара.

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

#### Одређивање периода трајања уговора

#### Члан 30.

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, а на предлог тима за планирање.

## Процењена вредност набавке

### Члан 31.

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

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

### Одређивање процењене вредности набавке добара

### Члан 32.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке 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 преостали период до истека рока;
- 2) 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:

- 1) 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;
- 2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

### Одређивање процењене вредности набавке услуга

### Члан 33.

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

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 3) за услуге кредита – укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари,

- премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђивања кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;
- 4) 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:

- 1) 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;
- 2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 36.

#### Одређивање процењене вредности набавке радова

##### Члан 34.

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, вредност радова укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

#### Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

##### Члан 35.

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.

#### Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

##### Члан 36.

У случају квалификационог 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.

#### Контрола процењене вредности набавки

##### Члан 37.

Лице за контролу, 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 Управном одбор ради усвајања.

## Избор врсте поступка

### Члан 38.

Врсту поступка одређује тим за планирање, 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 позива за подношење понуда;
  - Преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
  - Конкурентном дијалогу;
  - Конкурсу за дизајн;
  - Поступку јавне набавке мале вредности;
- под претпоставком и у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

### Члан 39.

Избор врста поступка се врши, имајући увиду:

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

Лице за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

## Набавке на које се Закон не примењује

### Члан 40.

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

На поступак набавки на које се Закон не примењује примењује се Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова члан 6. став 2.

Пре усвајања плана набавки, лице за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене закона.

## Одређивање рокова

### Члан 41.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,

- рок за закључење уговора,
- рок за извршење уговора.

#### Члан 42.

Приликом одређивања рокова, тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире 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.

Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца  
и резервисане јавне набавке

#### Члан 43.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се 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.

Лице за контролу извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

Одговорност за доношење Плана јавних набавки  
и Плана набавки на које се закон не примењује

#### Члан 44.

План јавних набавки усваја Управни одбор Дома на образложени предлог директора Дома, односно Тима за планирање.

План јавних набавки потписује Председник Управног одбора и директор Дома након његовог усвајања од стране Управног одбора.

План набавки на које се закон не примењује служи за интерне потребе Дома, али га такође усваја Управни одбор Дома на образложени предлог директора Дома, односно Тима за планирање, и потписује га Председник Управног одбора и директор Дома након његовог усвајања од стране Управног одбора.

Рок за доношење плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не  
примењује

#### Члан 45.

План јавних набавки за текућу годину, као и План набавки на које се закон не примењује, доносе се најкасније до краја фебруара текуће године.

## Садржина плана јавних набавки

### Члан 46.

План јавних набавки садржи само обавезне податке о планираним јавним набавкама за текућу годину и они се у електронској форми уносе у апликативни софтвер који је израдила Управа за јавне набавке.

Посебно се израђује и План набавки на које се закон не примењује, иако немају карактер јавних набавки.

План набавки на које се закон не примењује се не објављује на Порталу јавних набавки већ служи за интерне потребе Дома.

План набавки на које се закон не примењује садржи све податке које садржи и план јавних набавки, са знаком правног основа који искључује примену ЗЈН.

### Члан 47.

План набавки садржи следеће податке:

1. редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
2. предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за који се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
3. процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;
4. врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;
5. оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
6. оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
7. оквирни рок трајања уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке.

### Начин израде и објављивање плана јавних набавки

### Члан 48.

Усвојени План јавних набавки службеник за јавне набавке/лице које обавља послове јавних набавки, израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера објављеног на сајту Управе за јавне набавке.

Најкасније у року од 10 дана од дана усвајања Плана јавних набавки, службеник за јавне набавке/лице које обавља послове јавних набавки, објављује усвојени план на Порталу јавних набавки.

Одштампани, папирни примерак Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује, потписује председник Управног одбора и директор.

## Измена плана набавки

### Члан 49.

Изменом и допуном Плана јавних набавки (као и Плана набавки на које се закон не примењује) сматра се измена у погледу повећања процењене вредности ЈН за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

### Члан 50.

План јавних набавки (као и План набавки на које се закон не примењује) може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана, по процедури која важи за доношење плана набавки.

План јавних набавки (као и План набавки на које се закон не примењује) се може изменити и допунити и у другим случајевима, односно без измена финансијског плана, уколико то захтевају објективне околности.

Измене плана јавних набавки службеник за јавне набавке објављује у електронском облику на Порталу јавних набавки у року од десет дана од усвајања.

## V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Покретање поступка

#### Члан 51.

Поступак јавне набавке покрене 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.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор Дома, у складу са Финансијским планом и Планом набавки.

### Услови за покретање поступка

#### Члан 52.

Директор издаје писани налог службенику за јавне набавке/лицу које обавља послове јавних набавки, за израду нацрта Одлуке о покретању поступка јавне набавке и Решења о именовању комисије за спровођење набавке.

У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, налог може да садржи списак потенцијалних понуђача којима ће се упутити позив за подношење понуда.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје финансијска служба.

#### Члан 53.

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. финансијска служба потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1, одлуку о покретању јавне набавке обавезно потписује шеф Финансијске службе као потврду о постојању финансијских средстава за

реализацију предметне набавке.

#### Члан 54.

У случају да је планирана јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара, оваква јавна набавка се покреће након именованга грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, службеник за јавне набавке/лице задужено за послове јавних набавки подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

### Покретање преговарачког поступка

#### Члан 55.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога, одлука о покретању поступка обавезно мора да садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима предвиђеним Законом, подноси се захтев Управи за јавне набавке ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке, односно ако Управа за јавне набавке не достави мишљење, након десет дана од протекла рока за пријем мишљења.

У случају 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.

У случају из става 4. овог члана, разлози хитности не смеју бити ни у каквој вези са поступањем Дома, како чињењем тако и нечињењем, односно разлози хитности не смеју бити проузроковани деловањем Дома као наручиоца.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, службеник за јавне набавке објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е Закона, и конкурсну документацију.

### Покретање заједничке набавке

#### Члан 56.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке.

Одлука из става 1. се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

## Комисија за спровођење јавне набавке

### Члан 57.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовану комисије доноси директор Дома, истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

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

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности, директор одлучује да ли ће поступак спроводити службеник за јавне набавке или комисија за јавну набавку, имајући при томе у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

### Састав комисије

### Члан 58.

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.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање, односно познају област која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати и лице које није запослено у Дому, о чему одлуку доноси директор Дома.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Службеник за јавне набавке као и стручне службе Дома, пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

### Члан 59.

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

Уколико члан комисије сматра да може бити у сукобу интереса, односно уколико у току поступка јавне набавке сазна да би могао бити у сукобу интереса, дужан је да без одлагања о томе обавести директора ради предузимања мера како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Лице за контролу врши проверу исправности именованга чланова комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.

### Оглашавање у поступку јавне набавке

### Члан 60.

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

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дома.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност прелази 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила РС и база прописа.

## Врсте огласа

### Члан 61.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- Претходно обавештење;
- Позив 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 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;
- Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- Обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава;
- Обавештење о поништењу поступка;
- Информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

### Члан 62.

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 63.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужен је службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници, лице за контролу може извршити проверу тачности података за оглашавање.

## Претходно обавештење

### Члан 64.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке може се објавити најмање једном годишње, на почетку године, уколико су испуњени услови прописани Законом. Садржина обавештења прописана је у Прилогу Закона.

Лице за контролу може извршити проверу испуњености услова за објављивање претходног обавештења из става 1. овог члана и исправност садржине тог обавештења.

### Позив за подношење понуда/пријава

#### Члан 65.

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/пријава у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за 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/пријаве могу подносити.

### Конкурсна документација

#### Члан 66.

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 службеник.

### Садржина конкурсне документације

#### Члан 67.

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

#### Члан 68.

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 логичној 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 службеника за јавне набавке.

Лице за контролу прати рад комисије током израде конкурсне документације, у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.

### Израда техничке спецификације

#### Члан 69.

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.

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, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

### Објављивање конкурсне документације

#### Члан 70.

Комисија 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, односно лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

### Измена или допуна конкурсне документације

#### Члан 71.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

#### Члан 72.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Службеник/лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

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

#### Додатне информације и појашњења конкурсне документације

#### Члан 73.

Након објављивања позива за подношење понуда и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве 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 понуде.

Заинтересовано лице може у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења, при чему може да укаже и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији.

Комисија припрема одговор у писаном облику који се у року од три дана, од дана пријема захтева објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници. Уколико комисија наручиоца процени да су примедбе на конкурсну документацију оправдане, може извршити исправку исте, коју ће објавити на Порталу ЈН и на сајту Дома, у свему у складу са ЗЈН и одредбама овог правилника које се односе на измену или допуну конкурсне документације.

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.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

#### Пријем понуда

#### Члан 74.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде 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.

#### Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

#### Члан 75.

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

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне

набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије уређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен најкасније 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, односно 3 (три) дана у поступку јавне набавке мале вредности, без обзира на начин достављања, и уколико је подносилац захтева указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац их није отклонио, сагласно одредбама ЗЈН и чана 72. овог Правилника.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца које су предузете пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3 овог члана, може се поднети најкасније до истека рока за подношење понуда.

О поднетом захтеву за заштиту права лице на пословима јавних набавки објављује обавештење на Порталу ЈН и на сајту Дома, најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева, које садржи податке из Прилога ЗЈ, и о томе обавештава директора Дома.

У случају из става 3. и 4. овог члана, наручилац наставља са свим активностима, с тим да не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају из става 3. и 4. овог члана, комисија за ЈН може да одлучи да застане са свим активностима до доношења одлуке по поднетом захтеву, у ком случају се у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права обавезно наводи да се заустављају даље активности у поступку јавне набавке.

#### Члан 76.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе Дому ученика средњих школа Чачак.

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

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

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак заштите права.

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

У случају да поступак буде поништен, у целисти 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.

## Отварање понуда

### Члан 77.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Дома, 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.

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.

## Стручна оцена примљених понуда

### Члан 78.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања, у року предвиђеном Законом, односно у року наведеном у конкурсној документацији.

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 или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

### Члан 79.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- понуде које ограничавају или условљавају права Дома или обавезе понуђача и

које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Комисија може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда, својим чињењем, нечињењем, односно поступањем у поступцима јавних набавки односно у току извршења уговора, стекао негативне референце у складу са чл. 82. ЗЈН.

#### Члан 80.

У случају неувобичајено 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 81.

Комисија, 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.

#### Извештај о стручној оцени понуде

#### Члан 82.

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

Извештај о стручној оцени, са предлогом одлуке, се доставља директору Дома на даље одлучивање.

#### Члан 83.

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 директору да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

#### Члан 84.

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

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 јавног 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 позива.

#### Одлука о додели уговора

##### Члан 85.

Директор Дома доноси одлуку о додели уговора након пријема Извештаја о стручној оцени понуда.

Одлука о додели уговора се доноси у року предвиђеном у конкурсnoj документацији који не може бити дужи од 25 дана, односно 10 дана у поступцима јавних набавки мале вредности, од дана отварања понуда.

##### Члан 86.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора садржати упутство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу ЈН и на сајту Дома у року од три дана од дана доношења.

У случају да директор 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.

#### Одлука о обустави поступка

##### Члан 87.

Директор доноси одлуку о обустави поступка након пријема Извештаја о стручној оцени понуда.

Директор 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 (образложење), поуку о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу ЈН и на сајту Дома у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Службеник/Лице запослено на пословима јавних набавки 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.

## Увид у документацију

### Члан 88.

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 фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

## Извештавање понуђача

### Члан 89.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора односно 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 вредност 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.

Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка и закључења уговора

### Члан 90.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу ЈН, односно пет (5) дана у поступцима јавне набавке мале вредности.

У случају из става 1. овог члана, настаје застој у поступку јавне набавке, односно не може се закључити уговор, оквирни споразум нити предузимати друге радње до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

У случају да застој из става 2. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, односно доводи у питање обављање редовне делатности Дома, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава директора Дома, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора у случајевима предвиђеним ЗЈН и у складу са одредбама ЗЈН (члан 112. став 2), не може се извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случајевима предвиђеним ЗЈН.

#### Члан 91.

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана од дана пријема захтева.

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 пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе Дому.

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

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 целисти 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.

#### Закључење уговора о јавној набавци

#### Члан 92.

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.

Директор Дома 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 система 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.

Лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

#### Члан 93.

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

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној

набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

#### Члан 94.

Службеник/Лице запослено на пословима јавних набавки 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/лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Службеник/Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима у складу са процедуром ДУЧ.П10 Процес набавке.

## VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### Праћење извршења уговора о јавној набавци

#### Члан 95.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим Правилником и усвојеним процедурама, а у зависности од предмета набавке, и то: ДУЧ.П07, ДУЧ.П10, ДУЧ.П11 и ДУЧ.П12.

#### Члан 96.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби и архиви, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Такође се достављају на чување финансијској служби средства финансијског обезбеђења (меница, банкарска гаранција и др.) које понуђачи достављају приликом склапања Уговора, за које је дужна да води евиденцију.

#### Члан 97.

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

Када је то неопходно, директор може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Дому.

#### Члан 98.

Лице/комисија, које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

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

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди директор или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о пријему добара, извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача (записник о примопредаји).

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора службенику за јавне набавке.

Извршење и праћење извршења уговора је у надлежности Финансијске службе и служби корисника набавке.

На основу извештаја из става 5. овог члана, службеник за јавне набавке уноси у Квартални извештај извршење Уговора за које је у законској обавези, а за извршење уговора за које не постоји законска обавеза уношења у Квартални извештај, евентуално сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља директору.

#### Члан 99.

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

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

Службеник за јавне набавке, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

#### Члан 100.

Лице задужено за праћење извршења уговора из чл. 97. овог Интерног акта дужно је да утврди:

- да ли су испоручена добра, пружене услуге, односно изведени радови у складу са оним што је уговорено.

Лице из става 1. овог члана дужно је да благовремено упозори Директора када уговорене количине добара, услуга дођу на 80% извршења.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова (отпремница, улазни рачун и друго) чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације.

#### Члан 101.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су процедуром ДУЧ.П19 Финансијско-рачуноводствени послови.

### Измене уговора о јавној набавци

#### Члан 102.

Након закључења уговора, а без спровођења поступка јавне набавке може се

повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања не може да буде већа од 5.000.000 динара.

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

Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

У том случају усклађивање цена није промена уговора и Дом није дужан да доноси одлуку о измени уговора (изузетак на који се не односи став 5. члан 115.ЗЈН).

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л 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 уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

#### Члан 103.

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

### VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА

#### Члан 104.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова члан 6. став 2. (Сл.гласник РС бр.86/15).

#### 1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара

#### Члан 105.

Набавку из члана 103. овог правилника спроводи службеник/лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога директор овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку или други запослени кога директор овласти 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 106.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1.овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво 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 или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за 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 107.

О спроведеним корацима у 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,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља директору Дома. Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

#### Члан 108.

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

О свакој од ових радњи се сачињава Записник из члана 106. овог правилника.

#### Члан 109.

О спроведеним набавкама из члана 103. овог правилника лице запослено на пословима јавних набавки води евиденцију у складу са захтевима Управе за јавне набавке.

Лице на пословима јавних набавки дужно је да се приликом спровођења набавки из чл.103. (набавке на које се закон не примењује) придржава Плана набавки на које се закон не примењује из чл. 45. овог Правилника.

### VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

#### Члан 110.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

## 1. Динамика евидентирања

### Члан 111.

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 набавки

### Члан 112.

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 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.

## Евидентирање података о закљученим уговорима

### Члан 113.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у 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.

Финансијска служба Дома води евиденцију о:

- јединичним ценама добара, услуга и радова,
- извршењу уговора о јавној набавци,
- набавкама на које се Закон не примењује (добављачи, укупан број, вредност уговора и др.)

-стању залиха.

Податке које евидентира Финансијска служба, шеф финансијске службе/запослени исте, парафира и доставља службенику за јавне набавке, ради достављања тромесечних извештаја Управи за јавне набавке.

Тромесечни (квартални) извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 114.

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 115.

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.

Чување документације

Члан 116.

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 поступка.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 117.

Дом ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Одговорност

Члан 118.

Сва лица која учествују у поступку набавке, или су одређена од стране директора односно руководиоца сектора коме припадају, сnose одговорност у оном делу за који су задужени.

У случају да се утврди да је у фази за који су одговорни настало закашњење или неправилност то лице ће сносити одговорност у складу са Законом о раду и другим интерним актима Дома.

IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 119.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину

обављања послова јавних набавки у Дому ученика средњих школа Чачак број 110/62 од 26.03.2014. године.

Члан 120.

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

Број:110/54  
25.02.2016. године

Председник Управног одбора  
Весна Станковић