

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.Гласник РС“ бр:124/12), а у складу акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл.Гласник РС“ бр:106/13) **Дом ученика средњих школа у Сремској Митровици** доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар **Дома ученика средњих школа у Сремској Митровици** (у даљем тексту Дом).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту Закон), а нарочито се уређује:

1. начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта)

2. одговорност за планирање

3. циљеви поступка јавне набавке

4. начин извршења обавезе из поступка

5. спровођење и контрола јавних набавки

Правилником се уређују и набавке добара и услуга или уступање извођења радова на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Члан 2.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање или услуга или уступање извођења радова.

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

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда акта у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани с поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, кој се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

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

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с осталим начелима Закона.

Члан 3.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроведу у складу са Законом, да се обезбеде једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Дома.

Начин планирања јавних набавки

Члан 4.

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

Члан 5.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси **директор Дома**, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана законом и подзаконским актом.

Критеријум за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима;
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5.прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Члан 7.

Поступак планирања **директор** почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 8.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши **директор**.

Члан 9.

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

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.

Правила и начин одређивања процењене вредности

Члан 10.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Шеф рачуноводства, технички секретар и економ испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- 1.испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавки
- 2.истраживање путем интернета
- 3.испитивањем искустава других наручилаца
- 4.примарно сакупљање података
- 5.на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 12.

Шеф рачуноводства након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу читавог наручиоца.

Технички секретар одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са Законом.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Наручилац одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одржавање динамике покретања поступка набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступка одређује наручилац. У складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и изврђења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда доношења плана јавне набавке

Члан 15.

Обавеза и одговорност учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

Шеф рачуноводства пријављује потребе и исказује за предметима набавки у законом предвиђеном року узимајући у обзир опис предмета набавки, процену предмета набавки као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавки.

Шеф рачуноводства разматра усаглађеност Плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана, а у складу са Законом.

Усаглашавање са финансијским планом и израда предлога плана набавки

Члан 16.

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

Шеф рачуноводства усклађује предлог Плана јавних набавки са финансијским планом и нацртом Буџета Републике Србије.

Шеф рачуноводства уноси корекције Плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема предлог плана набавки који доставља директору.

Члан 17.

Директор доноси План набавки после усвајања Финансијског плана и буџета Републике Србије.

Члан 18.

План набавки **шеф рачуноводства и технички секретар** у року од десет дана од дана доношења доставља у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 19.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 20.

Надзор над извршењем плана јавних набавки спроводиће лице овлашћено од стране **директора**.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 21.

Шеф рачуноводства и технички секретар сачињава и доставља коначан извештај о извршењу плана јавних набавки најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину, извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система палнирања у наредном периоду.

Извештај о извршењу плана усваја и потписује одговорно лице наручиоца.

Извештај о извршењу плана **шеф рачуноводства и технички секретар** доставља Управи за јавне набавке и државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и потављен на њен сајт.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 22.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке:

1. целисходност и оправданост јавне набавке
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава
3. ефикасност
4. транспарентно трошење јавних средстава
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке
6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавне набавке (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) обавља се преко секретаријата Дома (надлежне службе у којој се пошта прима) где се прима, прегледа, заводи и распоређује.

Члан 24.

У надлежној служби Дома пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде заводе се у тренутку пријема на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити тачан датум и време тачно пријема.

Уколико одговорно лице за пријем уочи неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је **председнику** комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува **секретар** у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавне набавке.

Члан 25.

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

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања. Електронска пошта се заводи, потврд о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога или на други погодан начин.

Члан 26.

Сваки акт у поступку јавне набавке потписује **директор**, изузев акта који у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Захтев за покретање поступка набавке подноси лице које је корисник набавке.

Члан 28.

На основу потреба наручиоца, **директор** школе доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и доноси решење о формирању комисије за јавне набавке која мора да садржи све елементе прописане законом.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 29.

Комисија за јавну набавку има најмање **три члана** од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена, односно на основном студију у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и **заменици чланова** комисија.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Сви запослени дужни су да у оквиру своје струке пруже стручну помоћ комисији.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 30.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступку јавне набавке.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 31.

Додатне информације или појашњења и потребне измене или допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивљење у поступку јавне набавке

Члан 32.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши на порталу Јавних набавки и интерне стране наручиоца комисија за јавну набавку у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 33.

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

Отварање понуда се спроводе на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност податка.

У поступку отварања понуда могу активно 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.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке прописане Законом.

Записник о отварању понуда потписују члснови 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.

Начин поступка у фази стручне оцене понуда

Члан 34.

Комисија за јавну набавку је дужна да након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда сачини извештај о стручној оцени понуда у складу са Законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 35.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора и предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 1. Овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 36.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев одбачен или одбијен, **комисија за јавне набавке** сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати уговору из конкурсне документације.

Поступак у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 37.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права у складу са Законом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 38.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су :руководилац наручиоца и комисија за јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава **технички секретар и комисија за јавне набавке** , сачињавају јавну набавку, конкурсну документацију, записник о отварању понуде и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује **комисија за јавне набавке** односно стручно лице.

Техничке спецификације као обавезан део конкурсне документације одређује **комисија за јавне набавке**.

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе , као и елементе за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења,описивање и вредновање елемената у конкурсној документацији утврђује комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ других лица запослених код других послодаваца.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 39.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У циљу обезбеђења конкуренције, у поступку **јавне набавке мале вредности** позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатности које су предмет набавке и која су предмет према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресу већег броја лица.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 40.

Наручилац, чланови комисије као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужне су да чувају као поверљиве и одбију давање информација која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Понуда и сва документација из поступка јавне набавке се чува у секретаријату. Документација се чува у секретаријату до извршења уговора.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача.

Члан 41.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документиране грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлука о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Технички секретар је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесјечја, у складу са Законом.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 42.

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл.7, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

Контрола јавних набавки

Члан 43.

Контрола Јавних набавки објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података врши директор, шеф рачуноводства и запослени који има стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 44.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор се доставља:

Служби рачуноводства и финансија и служби надлежној за архиву.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 45.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 46.

Директор налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 47.

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

- Да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном
- Да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореном, односно дали су у свему у складу са захтевима техничким спецификацијама и понудама

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

Члан 48.

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

- Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова
- Записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. Овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два примера од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 49.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, он не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 50.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и **истог дана** се достављају **Шефу рачуноводства** уколико није и сам пријем код њега.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 51.

Када се утврде ризици за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења шеф рачуноводства у сарадњи са техничким секретаром проверава испуњеност услова и врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавања обавеза из уговора

Члан 52.

Наручилац одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњење обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорених обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 53.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 54.

О потреби измене уговора обавештава се **директор**. Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци комисија за јавну набавку о измени уговора и предлог анекса уговора доставља на потпис директору.

Комисија за јавне набавке-лице задужено за праћење уговора о јавној набавци у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потреба за отклањање грешака у гарантном року

Члан 55.

Лице задужено за праћење уговора о јавним набавкама отклања грешке у гарантном року и о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава директора.

Шеф рачуноводства у сарадњи са **техничким секретаром** проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Члан 56.

Лице задужено за праћење саставља извештај и анализе о извршењу уговора.

Члан 57.

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

Завршна одредба

Члан 58.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

За Управни одбор