

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015. и 68/2015), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/2015) и члана 32. Статута Дома ученика средњих школа у Сремској Митровици, Управни одбор Дома ученика средњих школа у Сремској Митровици дана 29.01.2016. године доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавних набавки унутар Дома ученика средњих школа у Сремској Митровици, 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 контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Овај правилник је намењен свим службама и извршиоцима у Дому ученика средњих школа у Сремској Митровици који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки. Руководиоци служби су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником. На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење: Одговорно лице је директор Дома ученика средњих школа у Сремској Митровици. Овлашћено лице је лице овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу у процесу набавки. Лице за ЈН је лице које обавља послове јавних набавки. Предлагач набавке је корисник предмета јавне набавке. Израда аката у поступку је израда предлога акта, достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта. Комисија је комисија за јавну набавку. Јавном набавком сматра се набавка добара, услуга или радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником. Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Дома ученика средњих школа у Сремској Митровици, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке. План јавних набавки је годишњи план набавки наручиоца. Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова. Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а

може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Члан 4.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, лице за ЈН и комисија, ако овим правилником није друкчије прописано. За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима. Акте у поступку јавне набавке израђује комисија. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл. 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 трећих лица. Прикупљање података, сачињавање и достављање тромесечних извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши технички секретар.

Члан 5.

Чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података: - чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, - дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди, - чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 6.

Предлагач набавке, лице за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података. Лице за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима. Комисија: - одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, - обезбеђује чување поверљивих података из понуде. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости. Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

Члан 7.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају

писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње. Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 8.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Члан 9.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Члан 10.

Обавеза сваког извршиоца/учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

Члан 11.

Поступак планирања набавки спроводи шеф рачуноводства и предлагачи набавке. Рад у процесу планирања координира шеф рачуноводства. 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 (лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

Члан 12.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета/финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана. Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијских планова. Шеф рачуноводства, технички секретар и предлагачи набавки утврђују 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.

Члан 13.

Инструкције за планирање се дају предлагачима набавке у зависности од предмета набавке, на основу којих ће се прикупити и доставити тражени подаци који су неопходни да би се сачинио јединствени план набавки.

Члан 14.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у следеће критеријуме: одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке, да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове, обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача, обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност.

Члан 15.

Поступак планирања предлагачи набавке почињу 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 предлагачи набавке одређују у складу са критеријумима за планирање набавки. Предлагачи набавке податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, шефу рачуноводства. Потребне за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини и квалитету.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима). Шеф рачуноводства и технички секретар су дужни да у исказане потребе упореде са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује шеф рачуноводства на основу достављених података у консултацији са предлагачем набавке.

Члан 16.

Предмет набавке се одређује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета. Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом. У поступку планирања шеф рачуноводства и технички секретар, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке. Уколико је за израду техничких спецификација потребно одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, наручилац може по потреби ангажовати лице са потребним стручним образовањем. Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача. Шеф рачуноводства, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Члан 17.

Економ у сарадњи са шефом рачуноводства и техничким секретаром испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање. Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке. Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену, непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о степену развијености и законитостима тржишта, потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.), ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања, да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца, условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке, да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.). Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку. Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке. Белешку (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта.

Члан 18.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта шеф рачуноводства, технички секретар и економ: цене тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке, планирају количине, својства, техничке спецификације предмета набавке, опредељују процењену вредност предмета набавке и врсту поступка, опредељују начин преговарања ако је саставни део поступка, опредељују садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке, опредељују додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, опредељују време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

Члан 19.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом. Након утврђивања списка свих предмета набавки одређује се укупна процењена вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, одређује врста поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамика спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Члан 20.

Лице за ЈН је обавезано да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Члан 21.

Лице за ЈН у сарадњи са предлагачима набавке, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Члан 22.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем. Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту. Избор врсте поступка се врши, имајући у виду: 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 и сложеност предмета набавке.

Члан 23.

Шеф рачуноводства и технички секретар одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, оквирни рок за покретања поступка, за закључење уговора и за извршење уговора у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права. Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Члан 24.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза шефа рачуноводства у сарадњи са техничким секретаром. Предлог плана јавних набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Шеф рачуноводства обавештава све предлагаче набавки да пријаве потребе и обавештава их о подацима које је потребно доставити као и о року за пријављивање потреба. Предлагачи набавки утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају доставити описе предмета набавки и количине).

Шеф рачуноводства проверава исказане потребе (врши контролу предложених предмета, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава предлагаче набавки. Предлагачи набавки врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ шефу рачуноводства, а шеф рачуноводства обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, који усаглашава са расположивим средствима из нацрта финансијског плана у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 25.

Одлуку о усвајању Плана јавних набавки доноси Управни одбор. План јавних набавки измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 26.

Лице за ЈН у сарадњи са предлагачима набавки прати и евидентира податке о извршењу плана набавки и то: податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке, податке о измени првобитно планиране набавке, разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке, податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке, податке о добављачима, анализу и препоруке за унапређење система планирања, и друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Члан 27.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су: целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба), економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, транспарентно трошење јавних средстава, обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба) и ефикасност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки).

Члан 28.

Наручилац ће покренути поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки. У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки. Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци уговарају се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 29.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка, у складу са чланом 53. Закона.

Члан 30.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку. Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других служби уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручица а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке. За сваког члана комисије именује се његов заменик. Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке. Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије на потпис до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Члан 31.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује технички секретар у сарадњи са Комисијом. Технички секретар објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца. Када је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. Закона, технички секретар је дужан да огласе о јавној набавци достави Службеном гласнику ради објављивања истих на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа а у складу са чланом 57. став 2. Закона.

Члан 32.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије. Уколико је за израду техничких спецификација потребно одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, наручилац може по потреби ангажовати лице са потребним стручним образовањем. Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Члан 33.

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

Члан 34.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта. Финансијски, пословни, технички и кадровски

капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Члан 35.

Технички секретар објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дома ученика средњих школа у Сремској Митровици.

Члан 36.

Комисија врши измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор у писаном облику, који се објављује и на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дома, у року од три дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима. Технички секретар на Порталу јавних набавки и на интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Члан 37.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке. Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији. Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда. 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 у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. 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.

Члан 38.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене чланом 104. Закона. 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. Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Члан 39.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда у року дефинисаном у Одлуци о покретању поступка.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке дефинисане чл. 105. Закона. На основу Извештаја о стручној оцени понуда, технички секретар саставља предлог одлуке. Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Члан 40.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке и предлог одлуке о признавању квалификације, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема технички секретар.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење, податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству. Технички секретар потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дома у року од три дана од дана доношења. Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити али ће се у том случају одлука у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 41.

Технички секретар припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Члан 42.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује технички секретар. Увид у документацију се обавља у просторијама Наручиоца у присуству техничког секретара (или неког другог лица у зависности од организације послова). Наручилац ће омогућити увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од пријема писаног захтева.

Члан 43.

Уговор у поступку јавне набавке потписује директор. Потписан уговор доставља се понуђачу на потпис. Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

Члан 44.

Код набавки на које се Закон не примењује Наручилац строго води рачуна да се поступак набавке спроводи у складу са основним начелима Закона о јавним набавкама, а нарочито о томе да се обезбеди конкуренција. У зависности од предмета и процењене вредности набавке, овлашћено лице може набавку спровести тако што ће обавити испитивање и истраживање тржишта (непосредно, телефоном, путем интернета или огласа потенцијалних понуђача) и прикупити неопходне податке који се односе на предмет набавке.

Члан 45.

По пријему захтева за заштиту права, технички секретар проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију и објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од пријема захтева. Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, такав захтев ће бити одбачен закључком. Закључак из претходног става овог члана доставља се подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Против закључка из става 3. овог

члана подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу. На предлог предлагача/корисника набавке, који мора бити образложен, лице за ЈН цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву. Ако је поднети захтев неуредан односно не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона, Наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак из претходног става овог члана лице за ЈН доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Против закључка подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Члан 46.

Захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља се комисији која цени основаност захтева. Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема лице за ЈН у сарадњи са комисијом. Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико решењем наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца а наручилац је дужан да у том случају у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

Ако не усваја захтев лице наручилац припрема одговор на захтев у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права, који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву и о томе обавештава подносиоца захтева.

Члан 47.

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

Конкуренција се обезбеђује: објављивањем позива за подношење понуда и позива за подношење пријава, у складу са чланом 60. Закона, тако што се примењује адекватан поступак јавне набавке, одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Члан 48.

Наручилац је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Члан 49.

Документација везана за јавне набавке се чува 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.

Члан 50.

Тромесечне извештаје о јавним набавкама сачињава технички секретар и благовремено доставља Управи за јавне набавке.

Члан 51.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су овлашћена лица у оквиру сваке службе или радне јединице које су корисници предмета набавки.

Члан 52.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Комуникацију са добављачем врши овлашћено лице.

Члан 53.

Овлашћено лице врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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 уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом. Овлашћено лице сачињава писану забелешку о свим уоченим недостатцима у поступку извршења уговора. Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Члан 54.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора. У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 55.

Лице задужено за праћење извршења уговора и шеф рачуноводства податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, достављају лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

Члан 56.

Измена уговора врши се у складу са чланом 115. Закона.

Члан 57.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора, сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: укупну реализовану вредност уговора, датум извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора и евентуалне предлоге за побољшање.

Члан 58.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, надлежни за извршење и праћење извршења уговора о томе обавештава директора.

Члан 59.

Наручилац Дом ученика средњих школа у Сремској Митровици контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

Члан 60.

Контрола јавних набавки врши се периодично, једном или више пута у току године и контролу врше лица која директор именује решењем. Уколико су им приликом вршења контроле потребна стручна знања из области предмета набавке (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др) могу захтевати од директора ангажовање стручних лица из наведених области. Лица самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки. Лица за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 61.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то: поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријума за сачињавање техничке спецификације, начина испитивања тржишта, оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стања залиха, начина коришћења добара и услуга.

Члан 62.

Лица која врше контролу јавних набавки, сачињавају извештај о извршеној контроли који садржи следеће податке: циљ контроле, предмет контроле, време почетка и завршетка контроле, име лица које је вршило контролу, налаз, закључак, препоруку, предлог мера и потпис лица која су вршила контролу. Извештај о извршеној контроли са препорукама доставља се одговорном лицу Наручиоца.

Члан 63.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину уређења поступка јавне набавке у Дому ученика средњих школа у Сремској Митровици бр. 135 од 25.02.2014. године.

Члан 64.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли.

