

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) и члана 32. Статута Дома ученика средњих школа у Сремској Митровици, Управни одбор Дома ученика средњих школа у Сремској Митровици дана 27.11.2020. 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, набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, 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, набавки на које се закон не примењује, извршење уговора и контролу 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. Службеник за јавне набавке 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.

Члан 3.

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 привредни субјект 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 конкурентног поступка са преговарањем, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, партнерства за иновације, 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, службеник за јавне набавке 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 креирање годишњег извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши службеник за јавне набавке.

Члан 5.

Чланови 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, службеник за јавне набавке 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. Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку, 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 службеника за јавну набавку и комисију.

Члан 7.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима, односно привредним субјектима, у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају путем Портала, односно путем поште, курирске службе, и електронским путем. Ако је наручилац или понуђач доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања. Приликом пријема електронске поште понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема. Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, службеник за јавне набавке, 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 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.

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

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 (лице које припрема техничке спецификације, лице 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, службеник за јавне набавке и предлагачи набавки утврђују календар активности у поступку планирања набавки, дефинишу конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању дају 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 обзир следеће критеријуме: одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке, исплативост набавке 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. Потребе 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 опредељује 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, и процењену вредност набавке, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета. Предмет набавке се опредељује 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, технички секретар, и службеник за јавне набавке у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује 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, техничким секретаром и службеником за јавне набавке 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, економ и службеник за јавне набавке: 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 изrada 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.

Службеник за јавне набавке је обавезан 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.

Службеник за јавне набавке 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, технички секретар и службеник за јавне набавке одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, оквирни рок за покретање поступка, за закључење уговора и за извршење уговора у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности, ефикасности и пропорционалности.

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 одређује 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 и службеником за јавне набавке. Предлог плана јавних набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки Канцеларије 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 и на интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 26.

Службеник за јавне набавке 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 привредним субјектима, 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), ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки) и пропорционалност набавке (спровођење набавки на начин који је сразмеран предмету набавке и циљевима који се желе постићи).

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 спровођењу поступка, у складу са чланом 91. Закона, а на основу налога о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан 30.

Поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку. Уколико је процењена вредност једнака или већа од 3.000.000,00 динара наручилац је дужан да именује комисију 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.

Након отварања понуда или пријава, представник наручиоца потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба 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 одговорно лице, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Члан 31.

Оглас о јавној набавци се објављује на Порталу јавних набавки на стандардним обрасцима које је утврдила Канцеларија за јавне набавке. Службеник за јавне набавке објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки. Када је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара, лице за јавне набавке је дужно да огласе о јавној набавци достави Службеном гласнику ради објављивања истих на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки. Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

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 квалитативни избор привредног субјекта 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.

Службеник за јавне набавке објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки. Процес објављивања наведених докумената је јединствен и неодвојив.

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, који се објављује на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 97. Закона. У случају да наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона.

Службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Члан 37.

Отварање понуда врши се путем Портала у време када је одређено у позиву за подношење понуда. 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 генеришу у записнику о отварању понуда.

Члан 38.

На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона, саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењена вредност јавне набавке и/или партије, врста поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Приликом отварања апликативни софтвер генерише записник, који садржи податке које прописује Канцеларија за јавне набавке сходно члану 140. став 6. Закона. На отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије. Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда на основу података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде. Приликом отварања понуда чланови комисије не могу да врше стручну оцену понуде. Након отварања понуда, Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

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.

У случају науобичајно ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене. Након изјашњења понуђача, комисија ће донети одлуку да ли ће понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке дефинисане чл. 145. Закона. На основу Извештаја о стручној оцени понуда, лице за јавне набавке 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 службеник за јавне набавке.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење, податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству. Службеник за јавне набавке потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на

други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Члан 41.

Службеник за јавне набавке припрема текст одлуке о обустави поступка јавне набавке и текст одлуке на основу члана 147. Закона објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки обавештење о овустави поступка, односно поништења јавне набавке у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка или поништења јавне набавке.

Члан 42.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује службеник за јавне набавке након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка. 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 у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права. Службеник за јавне набавке објављује обавештење о додели уговора, односно оквирног споразума на Порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума. 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. За набавке добара, услуга и радова, чија је процењена вредност нижа од прагова дефинисана чланом 27. Закона, наручилац сачињава захтев за набавку у слободној форми, који зависно од природе и сврхе предмета набавке може да садржи следеће податке: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и друге податке од значаја за реализацију набавке. 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. Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, може се спровести позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа, интернет страница и слично.

Члан 45.

По пријему захтева за заштиту права, службеник за јавне набавке проверава да ли је захтев поднет у року, да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију, да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона и да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона и објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева. Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. Закона тако да је услед тога онемогућено даље поступање, службеник за јавне набавке ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања. Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона, такав захтев ће бити одбачен решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев. Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, такав захтев ће бити одбачен решењем ако подносилац захтева не поступи у року, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну. Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, такав захтев ће бити одбачен решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из претходног става овог члана доставља се подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из овог члана подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема решења поднети жалбу Републичкој комисији. Жалба се подноси електронским путем преко Портала истовремено Републичкој комисији и наручиоцу, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Републичкој комисији, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију жалбе истовремено достави наручиоцу. Након пријема копије жалбе наручилац ће у року од три дана да достави Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Члан 46.

Наручилац ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

-ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

-ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и наручиоцу своје мишљење у вези са одговором наручиоца из става 1. тачка 2) овог члана, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из става 1. тачка 1) овог члана наручилац није оценио као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона, о чему истовремено обавештава наручиоца достављањем копије изјашњења.

Ако наручилац не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава наручиоца достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из ст. 3. и 4. овог члана, наручилац у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. Закона.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, наручилац ће решењем да обустави поступак заштите права.

Наручилац решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

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 105. 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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Члан 50.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања података са Портала јавних набавки. Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-21 Закона, и то по сваком основу за изузеће као набавке из члана 27. став 1. Закона.

Службеник за јавне набавке податке збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину према упутству Канцеларије за јавне набавке.

Одштампани подаци које потписује директор чувају се у архиви.

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 понуђачем 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.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар установе дефинисана су у ИСО стандарду 9001:2015 – у процедури Магацинско пословање ДУСМ-854-01.

Члан 54.

Ако понуђач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију понуђачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

Члан 55.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 56.

Измена уговора врши се у складу са чланом 155.-161. Закона.

Члан 57.

Директор може у току године тражити састављање анализе извршења сваког појединачног Уговора, више Уговора или свих Уговора, у зависности од потреба пословања. који нарочито садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност 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, услуга и 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. 35 од 29.01.2016. године.

Члан 64.

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

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
