



**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА У
ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „СРЕЋНО“
ЋУПРИЈА**

Ћуприја, септембар 2020. године

Одељак	Назив одељка	Страна
1.	I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
2.	Значење израза	4
3.	Циљеви правилника	5
4.	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	6
5.	Заштита података	6
6.	Одређивање поверљивости	7
7.	Комуникација у пословима јавне набавке	8
8.	Унутрашња комуникација	8
9.	Профил наручиоца	9
10.	Документација и евидентирање поступка	9
11.	II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	10
12.	Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање	10
13.	Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки	10
14.	Инструкције за планирање	10
15.	Критеријуми за планирање јавних набавки	10
16.	Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку	11
17.	Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке	11
18.	Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	12
19.	Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта	13
20.	Правила и начин одређивања процењене вредности набавке	13
21.	Испитивање оправданости резервисане јавне набавке	13
22.	Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке	14
23.	Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка	14
24.	Одређивање динамике покретања поступка набавке	14
25.	Израда предлога плана јавних набавки	15
26.	Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу јавних набавки	15
27.	Измена и допуна плана јавних набавки	16
28.	Извршење плана јавних набавки	16
29.	III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	16
30.	Циљеви спровођења поступка јавне набавке	16
31.	IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	17
32.	Услови за спровођење поступка	17
33.	Одлука о спровођењу поступка	17
34.	Стручни сарадник за јавне набавке и комисија	18
35.	Пружање стручне помоћи стручном сараднику за јавне набавке и комисији	18
36.	Оглашавање јавне набавке	18
37.	Израда конкурсне документације	18
38.	Одређивање критеријума за доделу уговора	19
39.	Одређивање критеријума за избор привредног субјекта	19
40.	Креирање документације о набавци и слање на објављивање	19
41.	Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци	19
42.	Пријем и отварање понуда	19
43.	Сукоб интереса	20
44.	Додела уговора	20
45.	Одлука којом се окончава поступак	21
46.	Обавештење о додели уговора или обустави поступка	21

47.	Увид у документацију	21
48.	Закључивање уговора о јавној набавци	21
49.	V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	22
50.	Праћење извршења уговора о јавној набавци	22
51.	Комуникација у току извршења уговора	22
52.	Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова	22
53.	Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	23
54.	Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање	23
55.	Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца	23
56.	Измене и раскид уговора	24
57.	VI ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	24
58.	Претходно испитивање захтева за заштиту права	24
59.	Поступање после презходног испитивања захтева за заштиту права	26
60.	VII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ	27
61.	Начин обезбеђивања конкуренције	27
62.	VIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	27
63.	IX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	29
64.	Планирање набавки	29
65.	Истраживање тржишта	30
66.	Спровођење поступка	30
67.	Евиденција о набавкама коју су изузете од примене Закона	31
68.	X НАБАВКА ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА	32
69.	XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	32

На основу члана 49 став 2 Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: Закон) и члана 35 став 1 тачка 1 Статута број 275/2020 од 31.01.2020. године Управни одбор Дома ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја. на 92. седници одржаној 28.09. 2020. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ,
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У
ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „СРЕЋНО“ ЋУПРИЈА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар Дома ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја (даље: Наручилац), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 2

Процедуре наручиоца примењиваће се и на спровођење поступака набавки, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописима донетим на основу Закона.

Члан 3.

Овај правилник примењују све организационе јединице и лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
3. **Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар

нaручиoцa и кoје мoже дa извршaвa све рaдње нa Пoртaлу кoје су нaмeњeнe и кoје спрoвoди нaручилaц кaо кoрисник Пoртaлa;

4. Лице кoје спрoвoди пoступaк јaвнe нaбaвкe је лице кoје у oпису пoслoвa имa дeфинисaнe пoслoвe јaвних нaбaвки и нaбaвки (нaбaвкe нa кoје сe зaкoн нe примeњује, нaбaвкa друштвeних и других пoсeбних услугa), мoже бити именoвaнo зa спрoвoђење пoступкa јaвнe нaбaвкe у склaду сa члaнoм 92. стaв 2. Зaкoнa, мoже бити и члaн кoмисије зa јaвнe нaбaвкe.

5. Кoмисија је кoмисија зa јaвну нaбaвку;

6. Лице именoвaнo зa спрoвoђење пoступкa јaвнe нaбaвкe (дaље: лице именoвaнo зa спрoвoђење пoступкa) је лице кoје именује нaручилaц aкo прoцењeнa вреднoст јaвнe нaбaвкe нe прeлaзи изнoс oд 3.000.000 динaрa;

7. Прeдлaгaч нaбaвкe - службa или лице кoд нaручиoцa зa чије пoтрeбe сe дoдeљује угoвoр o јaвнoј нaбaвци или нaбaвци;

8. Плaн јaвних нaбaвки је гoдишњи плaн јaвних нaбaвки нaручиoцa кoје ће нaручилaц спрoвoдити у тoку кaлeндaрскe гoдинe и кoји сaдржи пoдaткe o прeдмeту јaвнe нaбaвкe и CPV oзнaку, прoцењeну вреднoст јaвнe нaбaвкe, врсту пoступкa јaвнe нaбaвкe и oквирнo врeмe пoкрeтaњa пoступкa, кoји сe oбјaвљује нa Пoртaлу и интeрнeт стрaници нaручиoцa;

9. Плaн нaбaвки је плaн нaбaвки нa кoје сe зaкoн нe примeњује и нaбaвки друштвeних и других пoсeбних услугa чија вреднoст нe прeлaзи изнoс вреднoсти прaгoвa дeфинисаних члaнoм 27. Зaкoнa;

10. Нaбaвкa нa кoју сe зaкoн нe примeњује је нaбaвкa испoд вреднoсти прaгoвa дo кoјих сe зaкoн нe примeњује и нaбaвкa друштвeних и других пoсeбних услугa из члaнa 27. Зaкoнa, кaо и нaбaвкe изузeтe oд примeнe зaкoнa кoје сe спрoвoдe уз примeну нaчeлa Зaкoнa;

11. Нaбaвкa друштвeних и других пoсeбних услугa је нaбaвкa из члaнa 75. Зaкoнa, кoја oбухвaтa услугe нaвeдeнe у Прилoгу 7 Зaкoнa.

12. Пoслoви нaбaвки су пoслoви кoји oбухвaтaју пoслoвe јaвних нaбaвки, нaбaвки нa кoје сe зaкoн нe примeњује и нaбaвки друштвeних и других пoсeбних услугa.

Циљeви пoрaвникa

Члaн 5.

Циљ пoрaвникa је дa сe јaвнe нaбaвкe и нaбaвкe нa кoје сe зaкoн нe примeњује спрoвoдe у склaду сa Зaкoнoм, дa сe oбeзбeди eкoнoмичнo и eфикaснo нaбaвљaње дoбaрa, услугa и рaдoвa, дa сe oбeзбeди јeднaкoст, кoнкурeнција и зaштитa приврeдних субјeкaтa oд билo кoг видa дискриминaције, дa сe трaнспaрeнтнo и прoпoрциoнaлнo oбeзбeди блaгoврeмнo прибaвљaње дoбaрa, услугa и рaдoвa уз нaјнижe трoшкoвe и у склaду сa oбјeктивним пoтрeбaмa Дoмa учeникa срeдњих шкoлa „Срeћнo“ Ђуприја.

Oпшти циљeви oвог пoрaвникa су:

- јaснo и прeцизнo уређивaње и усклaђивaње oбaвљaњa свих пoслoвa јaвних нaбaвки, a нaрoчитo плaнирaњa, спрoвoђењa пoступкa и прaћeњa извршeњa угoвoрa o јaвнoј нaбaвци, нaбaвци нa кoју сe зaкoн нe примeњује и нaбaвци друштвeних и других пoсeбних услугa;
- утврђивaње oбaвeзe писaнe кoмуникaције у пoступкy јaвнe нaбaвкe и нaбaвкe нa кoју сe зaкoн нe примeњује, кaо и кoмуникaције у вeзи сa oбaвљaњeм пoслoвa јaвних нaбaвки и нaбaвки нa кoје сe зaкoн нe примeњује;
- eвидeнтирaње свих рaдњи и aкaтa тoкoм плaнирaњa, спрoвoђењa пoступкa и извршeњa угoвoрa o јaвним нaбaвкaмa и нaбaвкaмa нa кoје сe зaкoн нe примeњује;
- уређивaње oвлaштeњa и oдгoвoрнoсти у свим фaзaмa јaвних нaбaвки и нaбaвки нa кoје сe зaкoн нe примeњује;
- дeфинисaње услoвa и нaчинa пoфeсиoнaлизaције и усaвршaвaњa зaпoслeних кoји oбaвљaју пoслoвe нaбaвки, сa циљeм пoрaвнoг, eфикaснoг и eкoнoмичнoг oбaвљaњa пoслoвa из oблaсти јaвних нaбaвки и нaбaвки нa кoје сe зaкoн нe примeњује;

- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 6.

Стручни сарадник за јавне набавке члан је комисије за јавне набавке чији рад координира, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Дома ученика, стручни сарадник за јавне набавке, комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да предузима конкретну радњу. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке израђује стручни сарадник за јавне набавке или комисија.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује стручни сарадник за јавне набавке или комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава стручни сарадник за јавне набавке или комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Заштита података

Члан 7.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 8.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца, стручном сараднику за јавне набавке 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, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку стручном сараднику за јавне набавке достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Стручни сарадник за јавне набавке:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 9.

Сва лица укључена у поступак јавне набавке комуникацију врше путем Портала, поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Унутрашња комуникација

Члан 10.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем. Директор Дома ученика и стручни сарадник за јавне набавке у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, стручни сарадник за јавне набавке, комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су стручни сарадник за јавне набавке, комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 11.

Референт за правне, кадровске и административне послове – шеф техничке службе, који је задужен за пријем писмена, је дужан да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је стручном сараднику за јавне набавке или комисији.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у закључаном металном ормару у канцеларији референта за правне кадровске и административне послове – шефа техничке службе до отварања понуда када се предају стручном сараднику за јавне набавке или комисији.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (заводи) у складу са правилима канцеларијског пословања код наручиоца.

Профил наручиоца

Члан 12.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси www.dus.rs формира профил, на ком се објављују општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, огласи, информације о поступцима јавне набавке, други подаци у вези са јавном набавком, план набавки на које се закон не примењује и подаци и информације о поступцима набавки на које се закон не примењује.

Документација и евидентирање поступка

Члан 13.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује Директор Дома ученика.

Члан 14.

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 (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци.

Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 15.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (заводе) се под сопственим заводним бројем.

Члан 16.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија сву документацију везану за јавне набавке доставља референту за правне, кадровске и административне послове – шефу техничке службе, који ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Референт за правне, кадровске и административне послове – шеф техничке службе, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 17.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: тим за планирање).

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијског плана, и то: директор Дома ученика, руководилац финансијско – рачуноводствених послова и стручни сарадник за јавне набавке, а по потреби и други запослени. Рад тима за планирање координира Директор Дома ученика.

Тим за планирање, одлуком, формира Директор Дома ученика за сваку календарску годину.

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 јавних набавки.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 18.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијског плана.

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 19.

Инструкције за планирање сачињава тим за планирање.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 20.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир 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).

Додатни критеријуми могу се применити за сваку конкретну планирану набавку с обзиром на специфичности предмета набавке сваког конкретног случаја.

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

Члан 21.

Организационе јединице (даље: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене 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).

Тим за планирање је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

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

Тим за планирање обавештава предлагача јавне набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

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

Члан 22.

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у скаладу са: начелима

Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

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 тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује коначни предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија могу извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 23.

Тим за планирање у сарадњи са предлагачима 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 (нпр. набавке потрошног материјала) 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.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући привредне субјекте, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 24.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 25.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 26.

Тим за планирање 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 чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 27.

Тим за планирање, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну 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.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 28.

Тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, 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 набавке која представља техничку, технолошку, функцио-налну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних 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 јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 29.

На основу података предлагача набавке о периоду рализације јавне набавке тим за планирање планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретање поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

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.

Тим за планирање прати динамику реализације плана јавних набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 30.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Координатор и чланови тима за планирање су одговорни:

- за израду предлога плана јавних набавки,
 - за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
 - за проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом Дома ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја,
 - за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана.
- За израду предлога плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 31.

План јавних набавки усваја Управни одбор дома ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја.

Координатор тима за планирање јавних набавки, усвојени план јавних набавки доставља члановима тима и предлагачу набавке.

Стручни сарадник за јавне набавке план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Стручни сарадник за јавне набавке, пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 32.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља тиму за планирање јавних набавки.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање и друга заинтересована лица.

Тим за планирање цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља Управном одбору Дома ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја на усвајање.

Обавеза тима за планирање јавних набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Управни одбор Дома ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја.

Координатор тима за планирање одлуку о измени и допуни плана јавних набавки доставља члановима тима и предлагачу набавке.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Извршење плана јавних набавки

Члан 33.

Лице за праћење извршења, стручном сараднику за јавне набавке доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана јавних 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,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 34.

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, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. „вредност за новац“),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације,
- 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),
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке),

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 35.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства о чему се уз захтев доставља потврда руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и јавних набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу које спроводи поступак јавне набавке/комисији уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна набавка није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза стручног сарадника за јавне набавке.

Стручни сарадник за јавне набавке је дужан да благовремено врши увид у план јавних набавки и користи податке из плана.

Податке да су за набавку предвиђена средства, стручном сараднику за јавне набавке, на захтев, у року који је планом јавних набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка јавне набавке, доставља руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

Стручни сарадник за јавне набавке писано обавештава директора Дома ученика о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лице које спроводи поступак јавне набавке/комисија доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује стручни сарадник за јавне набавке.

Директор Дома ученика доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 36.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка опредељује се да ли поступак спроводи стручни сарадник за јавне набавке или комисија.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке евидентира се/заводи под сопственим заводним бројем.

Стручни сарадник за јавне набавке и комисија

Члан 37.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води стручни сарадник за јавне набавке.

Стручни сарадник за јавне набавке односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

Пружање стручне помоћи стручном сараднику за јавне набавке и комисији

Члан 38.

Ако је стручном сараднику за јавне набавке или комисији потребна стручна помоћ, они се писаним путем обраћају организационој јединици или конкретном извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице и извршиоци дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ стручном сараднику за јавне набавке или комисији, да писаним путем одговоре на захтев из става 1 овог члана, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у року, лице именовано за спровођење поступка/комисија обавештава Директора Дома ученика, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 39.

Стручни сарадник за јавне набавке објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 40.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно стручног сарадника за јавне набавке.

Комисија или стручни сарадник за јавне набавке цене да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору Дома ученика.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија израђују предлог одлуке из става 2. овог члана који достављају органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке из члана 22. став 4. овог правилника.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија одређују на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 41.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија одређују 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 друго.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 42.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређују критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 43.

Стручни сарадник за јавне набавке на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 44.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија поступају по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, дају додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињавају одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија могу да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мењају или допуњују документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија поступају по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује стручни сарадник за јавне набавке на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Пријем и отварање понуда

Члан 45.

Понуде отвара стручни сарадник за јавне набавке или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара стручни сарадник за јавне набавке или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Стручни сарадник за јавне набавке или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Сукоб интереса

Члан 46.

Стручни сарадник за јавне набавке, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца (директора Дома ученика, члан управног одбора, члан комисије, стручни сарадник за јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 47.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Стручни сарадник за јавне набавке или комисија одређују резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 48.

Директор Дома ученика, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,

- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

Члан 49.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом, стручни сарадник за јавне набавке или комисија доставља директору Дома ученика.

Одлука се евидентира (заводи) под сопственим бројем и садржи датум доношења.

Стручни сарадник за јавне набавке потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 50.

Стручни сарадник за јавне набавке шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 51.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује стручни сарадник за јавне набавке.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у канцеларији стручног сарадника за јавне набавке у присуству стручног сарадника за јавне набавке.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у канцеларији стручног сарадника за јавне набавке.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 52.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледају и парафирају стручни сарадник за јавне набавке или комисија и секретар Дома ученика.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран текст уговора, у свим примерцима, доставља се директору Дома ученика на потпис.

Предлог уговора стручни сарадник за јавне набавке доставља понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, стручни сарадник за јавне набавке или комисија цене да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

По примерак закљученог уговора стручни сарадник за јавне набавке доставља руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова, ликвидатору, предлагачу набавке и архиви.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 53.

Надлежна за извршење и праћење извршења уговора је служба финансијско-рачуноводствених послова и јавних набавки.

Одговоран за праћење извршења уговора је ликвидатор.

Праћење извршења уговора врши се константно, а најмање једном месечно током трајања уговора.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 54.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши стручни сарадник за јавне набавке, предлагач набавке или руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

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

Члан 55.

Директор Дома ученика именује једног запосленог или комисију која 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,

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), запослени или комисија из става 1. овог члана обавештава директора Дома ученика.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Записник потписују запослени или комисија из става 1. овог члана и овлашћени представник привредног субјекта. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Запослени или комисија из става 1. овог члана сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Пријем намирница за исхрану врши се у складу са усвојеном процедуром НАССР.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

У случају уочавања било каквог недостатка у поступку извршења уговора, запослени надлежни за извршење и праћење извршења уговора у обавези су да без одлагања о уоченим недостацима писано обавесте стручног сарадника за јавне набавке и директора Дома ученика.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин, лице задужено за извршење и праћење извршења уговора упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава стручног сарадника за јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 57.

Након испоруке (извршења) добара, услуга или радова, лице или комисија које је извршило квантитавни и квалитативни пријем добара, услуга и радова рачун, одн. отпремницу доставља стручном сараднику за јавне набавке који је прослеђује ликвидатору.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 58.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Члан 59.

Доказе на основу којих наручилац, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке прикупља и обрађује предлагач набавке и доставља их стручном сараднику за јавне набавке или комисији за конкретан поступак.

Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;
- да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (члан 118. Закона).

Измене и раскид уговора

Члан 60.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља директору Дома ученика, секретару и стручном сараднику за јавне набавке.

Секретар Дома и стручни сарадник за јавне набавке цене да ли је захтев у складу са Законом.

Стучни сарадник за јавне набавке, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

VI ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 61.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи стручни сарадник за јавне набавке или комисија.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија прате да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 62.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 63.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија цене да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун стручни сарадник за јавне набавке или комисија упућују подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 64.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава стручни сарадник за јавне набавке или комисија и парафиран доставља Директору Дома ученика.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко службе експедиције на адресу седишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија поступају по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 65.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија, обавештавају директора Дома ученика да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) Закона).

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија, цене да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, стручни сарадник за јавне набавке или комисија сачињавају образложен предлог и достављају га на потпис директору Дома ученика.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 66.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија цене основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 67.

Предлог одлука по захтеву припрема стручни сарадник за јавне набавке или комисија.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује,
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор наручиоца,
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите права.

Стручни сарадник за јавне набавке донете одлуке учитава и шаље (одлуке наручиоца) на Портал.

Члан 68.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија одговорни су за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;

- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци (лица, службе/организационе јединице) обавезни су да, лицу именованом за спровођење поступка/комисији, на његов/њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

VII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 69.

У поступку јавне 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 квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Стручни сарадник за јавне набавке или комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Стручни сарадник за јавне набавке објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

VIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 70.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Контролу поступака јавних набавки наручилац дефинише интерном процедуром.

Послове контроле поступака јавне набавке наручилац поверава запосленом кога именује Директор Дома ученика.

Лице именовано за контролу јавних набавки саставља годишњи план контроле јавних набавки, који обавезно садржи временски период када ће се вршити контрола и извештај о извршеној контроли јавних набавки.

Члан 71.

Наручилац Дом ученика средњих школа „Срећно“ Ђуприја је дужан да у континуитету 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 72.

Уколико наручилац нема процењену вредност јавне набавке на годишњем нивоу изузетно високу, наручилац може да послове контроле поступака јавне набавке повери неком лицу запосленом код наручиоца, водећи првенствено рачуна о својим кадровским могућностима, затим способностима и знању лица и његовој умешности да обави тај посао.

Члан 73.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки код наручиоца обавезно треба да обухвати следеће радње, без обзира о којем облику контроле поступака јавних набавки се ради, и то:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично;
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде;
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова;
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке;
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност;
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације;
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

Члан 74.

Наручилац саставља годишњи план контроле јавних набавки који садржи податке о предмету контроле јавних набавки (добра, услуге, радови, висина процењене вредности, оквирни датум контроле, набавке на које се закон не примењује и слично). Годишњи план контроле јавних набавки треба да садржи и временски период када ће се вршити контрола.

Наручилац обезбеђује да организациони део односно лице које врши контролу поступака јавних набавки, има приступ документацији уз чување пословне тајне, да има могућност комуникације са лицима у оквиру наручиоца за које сматра да може добити ваљане и поуздане информације везане за спровођење поступака јавних набавки, и да о

свакој извршеној контроли постоји писани извештај везан за временски период који је био планиран у годишњем плану контроле поступака јавних набавки.

IX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 75.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 76.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Планирање набавки

Члан 77.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се Закон не примењује доноси Управни одбор Дома ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја.

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на својој интернет страници или Профилу наручиоца у року од десет дана доношења.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Тим за планирање цени да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки, објављује процењена вредност.

Истраживање тржишта

Члан 78.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводи тим за планирање или стручни сарадник за јавне набавке.

Стручни сарадник за јавне набавке, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Тим или стручни сарадник за јавне набавке обавезни су да о поступку истраживања тржишта сачине белешку и приложе расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

Спровођење поступка

Члан 79.

Поступке набавки на које се Закон не примењује спроводи стручни сарадник за јавне набавке.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке.

Поступак набавке на коју се Закон не примењује може се покренути и спровести ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки.

Поступак набавке на коју се Закон не примењује покреће се доношењем одлуке о покретању поступка од стране Директора Дома ученика.

Одлука из става 4. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке);
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- налог стручном сараднику за јавне набавке за спровођење поступка набавке;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Члан 80.

Стручни сарадник за јавне набавке припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начин доказивања испуњености услова за учешће у поступку (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума), критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Позив за подношење понуда се објављује на интернет страници наручиоца и садржи начин прибављања понуда, који може бити:

1. упућивањем позива путем поште или електронским путем на адресе привредних субјеката који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку
2. прибављањем понуда директно са сајтова или интернет страница привредних субјеката

У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

Члан 81.

О отварању понуда саставља се записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Понуђачу коме је додељен уговор доставља се обавештење о додели уговора.

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора.

Члан 82.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 79. до 81. овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене Закона

Члан 83.

Стручни сарадник за јавне набавке евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Стручни сарадник за јавне набавке, за сваки основ за изузеће, евидентира следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Стручни сарадник за јавне набавке наведене податке збирно објављује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

X НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 84.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 85.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавних набавки у Дому ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја број 305/2019 од 26.02.2019. године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја



Председник Управног одбора
Милица Пауновић

У Ћуприји, 28.09. 2020. године

Доставити:

- огласној табли Дома
- сајту Дома
- шефовима служби
- стручном сараднику за јавне набавке
- архиви