

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**



У С Т А Н О В А
ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ
ЛАЈКОВАЦ

На основу члана 22.став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2013,14/15 и 68/15) и члана 29. Статута ЈУ „Установа за спорт и омладину“ Лајковац, Управни одбор ЈУ „Установа за спорт и омладину“ Лајковац на седници одржаној 30.09.2015. године доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

- Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар ЈУ „Установа за спорт и омладину“ Лајковац ,(даље: Установа), а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

- Дефиниције**

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- **јавна набавка** је набавка добара, услуга и радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- **набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- **јавна набавка мале вредности** је чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом при нивоу није већа од вредности одређене овим Законом;
- **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;

- **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
- **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум ;
- **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћења извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- **одговорно лице** је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун установе преузима права и обавезе;
- **служба за контролу** је посебна служба која се образује за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова или по налогу одговорног лица;
- **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
- **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

- **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода а који се односе на цене где је то прикладно, на количине;
- **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл;
- **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;
- **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;
- **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава пра наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- **попуст на понуђену цену** је метод одређивања цене који понуђач може понудити у понуди само када је предмет јавне набавке обликован у више партија, а наручилац тај метод не може предвидети у конкурсној документацији као елемен критеријума
- **јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији;
- **електронска понуда** је понуда или део понуде коју понуђач доставља наручиоцу у електронском облику и као таква мора да буде предвиђена конкурсном документацијом, да испуњава правила електронског пословања према посебним прописима и да са осталим деловима понуде истог понуђача чини недвосмислену целину;
- **општи речник набавке** је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

- **Систем набавки**

Члан 3.

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

- **Циљеви поступка јавне набавке**

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

- **Начела јавних набавки**

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности (Примењивати чланове 9,10,11,12,13 Закона о јавним набавкама).

- **Комуникација у поступку јавне набавке**

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом као ни објављивање од стране наручиоца на Порталу јавних набавки .

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар установе, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима. Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се ообезбеди евидентирање радњи преузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

ПСПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

• Мере за спречавање корупције

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 8.

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

Члан 9.

Одговорно лице издаје писани налог са упуством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упуством које је дато у писаном налогу, осим када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештавању из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

- **Интерни план за спречавање корупције**

Члан 10.

Правна служба у сарадњи са лицима која учествују у поступку набавке израђују интерни план за спречавање корупције.

- **Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужлаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

- **Забрана закључења уговора**

Члан 12.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисан чланом 30. Законом.

III КОНТРОЛА НАБАВКИ

- **Лица за контролу јавних набавки**

Члан 13.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, по налогу одговорног лица.

- **Предмет контроле**

Члан 14.

Предмет контроле јавних набавки које спроводи лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова лице за контролу преузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

- **Врсте контроле**

Члан 15.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

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

- **Извештај о спроведеној контроли**

Члан 16.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и односи га одговорном лицу.

IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

- **Временски оквир за планирање**

Члан 17.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене законом којим је регулисан план јавних набавки и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца. План јавних набавки доноси Управни одбор ЈУ „Установа за спорт и омладину“ Лајковац .

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи обавезне податке наведене у члану 51. Закона.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

План набавки се израђује путем апликативног софтера који је израдила Управа за јавне набавке (даље: софтвер) и у складу са Упутством за коришћење софтвера за израду и достављање плана набавки, извештаја о извршењу плана набавки и кварталних извештаја о јавним набавкама који су доступни на сајту Управе за јавну набавку.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки, као и сачињавања извештаја су обавезна да се упознају са наведеним прописима и Упутством.

План набавки се у року од 10 дана од дана усвајања доставља електронским путем Управи за јавне набавке и државној ревизорској институцији на адресу електронске поште која је наведена у Упутству.

- **Критеријум за планирање**

Члан 18.

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

Приоритене набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

- **Учесници у планирању набавки**

Члан 19.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине запослени из службе за планирање, финансијске и правне службе, а по потреби и лица из редова Оснивача Установи, на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у установи.

- **Начин исказивања потреба**

Члан 20.

Све службе приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Тим за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

- **Истраживање тржишта**

Члан 21.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности установе тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 22.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга лица које одреди одговорно лице.

Члан 23.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова. О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

- **Одређивање предмета набавке**

Члан 24.

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

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

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

Члан 25.

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

Лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификације добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

- **Врсте предмета јавне набавке**

Члан 26.

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

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

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

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

- **Јавна набавка по партијама**

Члан 27.

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

Лице за контролу извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

- **Одређивање периода трајања уговора**

Члан 28.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

- **Процењена вредност набавке**

Члан 29.

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и калитет добара, услуга и радова.

- **Одређивање процењене вредности набавке добара**

Члан 30.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

- у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

- у случају када се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају када постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

- на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;
- на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

• **Одређивање процењене вредности набавке услуга**

Члан 31.

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

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

- за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију;

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

- у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
- у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножи се са 48.

• **Одређивање процењене вредности набавке радова**

Члан 32.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

- **Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама**

Члан 33.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 34.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

- **Контрола процењене вредности набавки**

Члан 35.

Лице за контролу, у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши проверу начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања.

- **Избор врсте поступка**

Члан 36.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора или оквирног споразума по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора или оквирног споразума може се вршити и у:

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношења понуда;
- конкурентном дијалогу;
- конкурс за дизајн;
- поступку јавне набавке мале вредности;
- у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступка јавних набавки.

Члан 37.

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;
- сложеност предмета набавке.

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

• **Набавке на које се Закон не примењује**

Члан 38.

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

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

• **Одређивање рокова**

Члан 39.

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

- рок за поретање поступка;
- рок за закључење уговора;
- рок за извршење уговора.

Члан 40.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења;
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима;
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење;
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки;
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

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

Члан 41.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки. Лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

- **Одговорност за доношење плана набавки**

Члан 42.

Годишњи план јавних набавки доноси Управни одбор ЈУ „Установа за спорт и омладину“ Лајковац .

- **Рок за доношење плана набавки**

Члан 43.

План јавних набавки се доноси на основу финансијског плана за наредну годину и у року од десет дана од дана доношења се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници.

- **Садржина плана набавки**

Члан 44.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на који се Закон не примењује, а у целини се припрема са Законом и подзаконским актом.

Члан 45.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

- редни број јавне набавке
- предмет јавне набавке
- процењену вредност јавне набавке
- врсту поступка јавне набавке
- оквирни датум покретања поступка
- оквирни датум закључења уговора
- оквирни рок трајања уговора.

- **Начин израде и достављања плана набавки**

Члан 46.

Усвојени План набавки лице запослено на пословима набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од 10 дана, од дана његовог доношења.

- **Измена плана набавки**

Члан 47.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Члан 48.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од доношења.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- **Покретање поступка**

Члан 49.

Поступак јавне набавке покреће се Одлуком о покретању поступка јавне набавке. Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке. Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице, након претходно извршене контроле предлога одлуке од стране лица за контролу.

- **Услови за покретање поступка**

Члан 50.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упуство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовану комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

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

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовану комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издајеслужба надлежна за послове финансија и то потписивањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 51.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. служба надлежна за послове финансија потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у буџету/финансијском плану исти је као поступак из члана 50. овог правилника.

Члан 52.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, лице запослено на пословима јавних набавки подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

• **Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога**

Члан 53.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношења понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е закона, и конкурсну документацију.

- **Покретање заједничке набавке**

Члан 54.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

- **Комисија за спровођење јавне набавке**

Члан 55.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

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

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

- **Састав комисије**

Члан 56.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на Правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 9.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у установи.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

Члан 57.

Након доношења решења чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу доћи у сукоб интереса или уколико у току поступка сазнају да могу доћи у сукоб интереса чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у току поступка јавне набавке.

• **Оглашавање у поступку јавне набавке**

Члан 58.

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

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

• **Врсте огласа**

Члан 59.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- претходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношења понуда/пријава;
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 60.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке. Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 61.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавни набавки.

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

- **Претходно обавештење**

Члан 62.

Наручилац може да објави претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке. Садржина претходног обавештења одређена је у прилогу 3А.

- **Позив за подношење понуда/пријава**

Члан 63.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

- **Конкурсна документација**

Члан 64.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак припрема то лице.

- **Садржина конкурсне документације**

Члан 65.

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

Члан 66.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

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

- **Израда техничке спецификације**

Члан 67.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво калитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави лицу за контролу, који је у обавези да у року од два дана, од дана дотавања документације, доставе писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.

- **Објављивање конкурсне документације**

Члан 68.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношње понуде и провера да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

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

- **Измена или допуна конкурсне документације**

Члан 69.

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

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року. Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Члан 70.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда. Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници. Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

- **Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

Члан 71.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима. Комисија одговара на захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. Комисија је дужна да у року од три дана од дана пријема захтева одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем. Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

- **Пријем понуда**

Члан 72.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде. Понуде се чувају на начина да не дођу у посед неовлашћених лица. Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

- **Поступак заштите права**

Члан 73.

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

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако законом није другачије одређено.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од два дана од пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.

Члан 74.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

После претходног испитивања комисија наручиоца ће, у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права

- решењем усвојити захтев;
- доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Решење из става 1. тачка 1. овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Уколико решењем из става 1. тачка 1. овог члана наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњавањем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца.

У случају из става 3. овог члана наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији,

- **Отварање понуда**

Члан 75.

Отварање понуда спроводи се у просторијама установе, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана, од дана отварања понуда.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

• Стручна оцена примљених понуда

Члан 76.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Комисија за јавну набавку дужна је да састави писани извештај о стручној оцени понуда. Извештај мора да садржи нарочито следеће податке:

- предмет јавне набавке;
- процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- основне податке о понуђачима;
- понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- ако је понуда одбијена због неуобичајене ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена цена.

Члан 77.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права установе или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 78.

У случају неуобичајно ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно обрзложи структуру понуђене цене.

Након изјашњавања понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 79.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и увид код понуђача односно његовог подизвођача.

- **Извештај о стручној оцени понуда**

Члан 80.

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

Извешта о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Члан 81.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 82.

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

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или да су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

- **Одлука о додели у говора**

Члан 83.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.

Члан 84.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, наручилац доноси одлуку о додели уговора у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упуство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

- **Одлука о обустави поступка**

Члан 85.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења лица за контролу о основаности обуставе поступка.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Наручилац је дужан да своју одлуку о обустави поступка писмено образложи, посебно наводећи разлоге обуставе поступка и упуство о правном средству.

Одлука о обустави поступка јавне набавке доставља се понуђачима у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници обавештење о обустави поступка јавне набавке које садрже податке из Прилога 3К Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

- **Увид у документацију**

Члан 86.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку. Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве. Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

- **Извештавање понуђача**

Члан 87.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора, обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлога за одбијање понуда, рангирања понуда и сл. Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове. О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

- **Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка**

Члан 88.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора, односно обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој из става 1. овог члана прузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

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

Члан 89.

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана, од пријема захтева. Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе установи.

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

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

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

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

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у образац В2.

• **Закључење уговора о јавној набавци**

Члан 90.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношења захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 91.

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

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 92.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључивања уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

• Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 93.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима и процедурама у зависности од предмета набавке, и то: Правилником о поступку Јавних набавки мале вредности, Правилником о организацији буџетског рачуноводстваи Статутом ЈУ „Установа за спорт и омладину“ Лајковац. (побројати интерна акта и процедуре).

Члан 94.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби и референту општих послова (навести остале службе), а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 95.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова. Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у установи.

Члан 96.

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

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

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

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

Лица одговорна за праћење извршења конкретног уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из члана 5. овог члана лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 97.

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

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем. Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

Члан 98.

У случају нередног извршавања уговора о јавној набавци лице запослено на пословима набавки доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце. Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребене податке у Образац А2.

Члан 99.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства (навести интерни акт којим је уређено рачуноводство).

• **Измене уговора о јавној набавци**

Члан 100.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% укупне вредност првобитно закључног уговора а у складу са чланом 115 Закона о јавним набавкама.

У случају измене уговора наручилац је дужан да донесе одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом ЗЛ и да у року од три дана од дана доношења исту објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 101.

Након измене уговор о јавној набавци, доставља се лицима из члана 94. овог Правилника.

VII НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000. ДИНАРА

Члан 102.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара , а у колико ни процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе закона.

Уколико се спроводи набавка, спроводи се по правилима прописаним овим правилником.

- **Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од
500.000 динара**

Члан 103.

Набавка из члана 102. овог Правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне.

Члан 104.

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

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат кнтактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољније г понуђача.

Члан 105.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта запослени је задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке;
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку;
- списак контактираних понуђача;
- податке добијене од контактираних понуђача;
- податке о најповољнијем понуђачу;
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

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

Члан 106.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализиваних огласа или интрнет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник из члана 105. овог правилника и одговорном лицу се доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 107.

Након спроведене набавке из члана 102. овог правилника лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 108.

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

- **Динамика евидентирања**

Члан 109.

Евидентирање података врши се континуарно уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

- **Евидентирање података о поступцима набавки**

Члан 110.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступка јавних набавки мале вредности
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности;
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права;
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности;
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности;
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

- **Евидентирање података о закљученим уговорима**

Члан 111.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности;
- евидентирање података о извршењу закључених уговора у јавним набавкама.;
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама;
- евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује;
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

- **Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама**

Члан 112.

По истеку тромесечја, а најкасниј до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формираелектронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи у јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Члан 113.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

- **Извештај о извршењу плана набавки**

Члан 114.

Лице запослено на пословима јавних набавки израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- подаци о установи;
- подаци о првобитно планираној набавци;
- подаци о измени првобитно планиране набавке;
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке;
- подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки;
- анализу и препоруке за унапређење система набавки;
- други релевантни подаци.

Члан 115.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Контролу исправности унетих података у Извештај о извршењу плана набавки врши служба за контролу, односно лице за контролу.

Члан 116.

Лице запослено на пословима јавних набавки на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља извештај о извршењу плана набавки за претходну годину и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

- **Извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности**

Члан 117.

На основу евидентираних података о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности, по истеку године лице запослено на пословима набавки саставља Годишњи извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности. Након контроле исправности унетих података од стране службе за контролу, Годишњи извештај се доставља Влади и надлежном органу Народне скупштине најкасније до 31. марта текуће године.

- **Чување документације**

Члан 118.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од дана доношења одлуке о обустави поступка.

IX ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 119.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли (или достављања запосленима електронским путем).

Члан 120.

Све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама „Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015.

У Лајковцу

Председник

Дана: 30.09.2015.год

Управног одбора ЈУ „Установа за

спорт и омладину“ Лајковац

Марко Ивковић