DOM OMLADINE VRŠAC
Broj 180
Datum: 17.09.2026.
VRSAC

ИНТЕРНИ АКТ

ДОМ ОМЛАДИНЕ У ВРШЦУ
ОМЛАДИНСКИ ТРГ 17
ВРШАЦ

Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује

септембар, 2026. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23) вд Дома омладине у Вршцу доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступака јавних набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и извршења уговора унутар Дома омладине у Вршцу.

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом који се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим запосленима у Дому омладине у Вршцу који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођења поступака јавних набавки и извршење уговора.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се набавка добара, услуга и радова, којом се омогућава несметано и законито обављање делатности Наручиоца, на начин, под условима и у свему у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Набавке на које се не примењују одредбе Закона су набавке добара, или услуга, или радова испод прагова до којих се Закон не примењује, у складу са чланом 27. Закона, као и набавке које су изузете од примене Закона у складу са члановима 11, 12. и 14. Закона.

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, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на који се Закон не примењује. План јавних набавки Наручилац објављује у складу са Законом.

Одговорно лице Наручиоца је директор Дома омладине.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за послове јавних набавки и има положен стручни испит.

Упоредива тржишна цена је цена на релативном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне, 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.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или елетронској форми између једног или више понуђача и Наручиа или вишца, у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача који за предмет има набавку добара, услуга или извођење радова на који се не примењује овај закон, односно чија је процењена вредност мања од прагова прописаних Законом, у случају да се зајључује уговор о набавци. Уместо уговора о набавци, могуће је закључити наруџбеницу.

Члан 4.

Циљеви правилника

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

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

За успешно и благовремено спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, неопходна је добра организација и координација између свих учесника у процесу јавних набавки.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, сва питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом. Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11,12, 14. и 27. Закона. План набавки не мора садржати податке о набавкама из чланова 11, 12. и 14. Закона.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и ...)

2) да ли техничке спецификације и по могућности количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама , односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак навабке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Полазни елементи за планирање потреба се базирају на: подацима о извршеним набавкама и средствима опредељеним финансијским планом, 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.

Члан 9.

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

Члан 10.

План набавки на који се Закон не примењује садржи збирне податке у вези са програмима које организује Дом омладине (набавке из Прилога број 7 Закона о јавним

набавкама- Друштвене и друге посебне услуге), а који су у директној вези са одобреним буџетским средствима за текућу годину.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предемта набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке или спроведеног истраживања тржишта на други начин.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке може се делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Запослени испитују и истражују тржиште сваког појединачног предемта набавке на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о претходним уговорима) или;
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...) или;

- испитивање искустава других наручилаца или;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...) или
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 14.

Службеник за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца, а на основу информација добијених од старне представмника Наручиоца.

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке (на основу информација добијених од стране представника Наручиоца), у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11, 12, 14. и 27. Закона. План набавки не мора садржати податке о набавкама из чланова 11, 12. и 14. Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Представник наручиоца који је исказао потребу за предметом набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат претходног искуства или истраживања тржишта, сваког предмета набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Представник наручиоца, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 17.

У складу са усвојеним финансијским планом Наручиоца, сачињава се предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки на који се Закон о јавним набавкама не примењује за текућу годину.

План набавки на који се Закон не примењује не мора садржати податке о набавкама из чланова 11, 12. и 14. Закона;

Члан 18.

Управни одбор доноси годишњи план јавних набавки, а у складу са одобреним средствима, и исказаним потребама.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 27. Закона, Управни одбор усваја План набавки на које се Закон не примењује.

Члан 19.

План јавних набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 20.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, а објављују се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе немсетаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 22.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронскикм путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. закона.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Достављање писаних докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се у канцеларији наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Члан 23.

Подношење понуда, као и њихове измене и допуне се подносе путем Портала.

Делови понуде који се не могу поднети електронским путем у поступку јавне набавке (као што су средства финансијског обезбеђења, тражени узорци и сл.), заводе се у тренутку пријема и на свакој коверти односно кутији, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени који врши пријем утврди неправилности приликом пријема делова понуде који се не могу поднети електронским путем (нпр. није означена као саставни део понуде па је коверта/кутија отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је директору.

Примљене делове понуде који нису могли бити поднети електронским путем чува се у просторијама наручиоца путем лица које за тај део посла буде одређено, до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 24.

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

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да заведе сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица. Потврда о пријему елетронске поште издцаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други начин.

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује овлашћено лице наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

Запослено/ангажовано лице даје иницијативу директору да постоји потреба за одређеним предметом набавке. Иницијатива може бити упућена писаним, електронским или усменим путем. Иницијатива може потећи и од директора.

Након иницијативе, директор обавештава службеника за јавне набавке о потреби расписивања јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује из члана 27. став 1. тачка 1) те службенику доставља информације о процењеној вредности набавке, техничку спецификацију (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, евентуално техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додтане услуге и слично, одржавање, гарантни рок... у зависности од примењивости на конкретан предмет набавке), тако да не користи дискиминаторске услове и техничке спецификације.

Уколико је предметна набавка планирана планом набавки на који се ЗЈН не примењује или планом ЈН, службеник за јавне набавке приступа изради потребних аката. У случају потребе за изменом плана набавки, службеник ће на основу добијених података сачинити предлог измене истих, а након усвајања измена од стране Управног одбора и обавештења од стране директора, приступити изради аката.

Члан 27.

Подносилац иницијативе доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да се исупуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке, путем Портала јавних набавки, упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 28.

Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Члан 29.

Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука се, заједно са осталом пратећом документацијом, доставља овлашћеном лицу наручиоца на потпис.

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

Члан 30.

Комсија за јавну набавку има најмање три члана и три заменика, осим у поступцима набавки на који се Закон не примењује, од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на Правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године. Наручилац може именовати једно лице (службеника за јавне нававке) које спроводи поступак јавне набавке.

Чланови Комисије за јавну набавку именују се из реда запослених/ангажованих лица. За чланове Комисије за јавну набавку се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање, односно радно искуство из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију за јавну набавку се може именовати лице које није запослено код Наручиоца.

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

Након отварања понуда, а пре сачињавања Извештаја о поступку јавне набавке, чланови, заменици чланова Комисије за јавну набавку потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. У случају да неко од чланова/заменика чланова Комисије јесте у сукобу интереса, потписује изјаву о постојању сукоба интереса и не може учествовати у сачињавању Извештаја. О томе се обавештава одговорно лице Наручиоца.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

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

Комисија за јавну набавку је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију поступка јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 32.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 34.

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

Присуствовање отварању понуда члановима комисије и заинтересованим лицима ће бити омогућено на месту и у време који су наведени у јавном позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се, путем Портала јавних набавки, спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а место и време ће бити наведени у јавном позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који поредстављају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Овлашћени представник понуђача који физички учествује у поступку отварања понуда има право да на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, поднети до истека рока за подношење понуда овлашћени представник понуђача који присуствује отварању понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда, које је наручилац дужан да забележи. Ове примедбе се наводе у извештају о поступку јавне набавке.

Приликом отварања понуда, путем Портала јавних набавки, сачињава се записник, који садржи податке предвиђене Законом. Након завршеног отварања понуда, обавезно се сачињава Белешка са јавног отварања у којој се уносе подаци у вези са присуством овлашћених понуђача, достављеним узорцима, достављеним траженим средствима обезбеђења, евентуалним примедбама и сл. коју потписују присутни чланови комисије и евентуално присутни овлашћени представници Понуђача.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке.

Члан Комисије за јавну набавку, службеник за јавне набавке је одговоран за преглед и оцену достављених доказа који се односе на испуњеност основа за искључење из члана 111. Закона.

Стручно лице, одговорно је за оцену техничких спецификација и техничке документације, као и достављених узорака, односно стручну оцену да ли је понуда одговарајућа траженим техничким спецификацијама.

Члан Комисије за јавну набавку, стручно лице је одговоран за преглед и оцену достављених доказа који се односе на исупуњеност критеријума за избор привредног субјекта дефинисаних члановима 114-117. Закона, имајући у виду да се ради о стручном лицу које је и предложило услов и начин доказивања.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Доношење одлуке о поступку

Члан 36.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације, а који потписује овлашћено лице *Директор*, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака *4 (четири)*.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, достављају се примерци уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захетва за заштиту права

Члан 38.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

За законистост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: службеник за набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, и извештај о стручној оцени понуда.

Подносилац иницијативе одређује потребу за обликовањем јавне набавке по партијама, у ком случају исто образложе електронским или писаним путем.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац иницијативе и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац иницијативе одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати екстерну стручну помоћ. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 40.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 41.

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у просторијама наручиоца, а наручилац је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спорвођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединх њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у просторијама наручиоца до извршења уговора, након чега је наручилац дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Одређивање поверљивости

Члан 42.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 43.

Наручилац је дужан да евидентира радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, сачињава извештаје у складу са Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене закона, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, и пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Наручилац је дужан да:

-након плаћања привредном субјекту са којим је закључио уговор, путем службеника за јавне набавке, затражи да му у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања. Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у законском року не достави доказ и изјаву подизвођача, Наручилац је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка;

-путем службеника за јавне набавке објављује огласе из члана 105. став 1. тачка 6,8, 9. и 14.

Наручилац је дужан да путем запосленог лица и службеника за јавне набавке евидентира податке о вредности и врсти набавки из члана 27. став 1. овог закона. Податке о овим набавкама. Наручилац је дужан да збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 44.

Именовано лице Наручиоца дужно је да прати извршење уговора, наруџбеница, одлука.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 45.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

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

Члан 46.

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила поступања у случају реклмација у вези са извршењем уговора

Члан 47.

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

Исти се доставља уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 48.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима исто дана се достављају лицу/лицима у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, лице/лица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, лице/лица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 49.

У случају када запослени/ангажовани утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава директора, уз достављање потребних образложења и доказа.

Директор, након провере испуњености услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава лице/лица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 50.

Организациона јединица у чијем делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и то да:

- постоји основ за измену у смислу одредаба чланова 154-161. Закона;
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа;
- није у супротности са уговорним одредбама;
- није у супротности са поступком доделе уговора;
- не прелази износ одобрених финансијских средстава за реализацију предмета уговора;
- сврха и намена уговора остају исте;
- се изменом уговора не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којим је уговор додељен;
- Уговорени рок за реализацију уговора није истекао.

Уколико су испиуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке сачињава предлог текста анекса и исти доставља одговорном лицу наручиоца. Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси одговорно лице Наручиоца, односно лице које овласти, потписивањем текста анекса уговора.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавкке по основу одредаба чланова 157. и 158. (измене у погледу додтаних добара, услуга и радова или измене услед непредвиђених околности), након закљученог анекса уговора, организациона јединица односно лице задужено за реализацију уговора припрема информације потребне за израду обавештења о измени уговора у складу са Законом прописаном садржином и доставља га службенику наручиоца. Службеник за јавне набавке на основу добијених информација израђује обавештења о измени уговора и у року прописаном Законом, шаље на објављивање на Портал.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 51.

Запослено/ангажовано лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

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

Након провере испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује се средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Члан 52.

Набавке на које се Закон не примењује, а које спроводи Наручилац Дом омладине, као јавни наручилац су:

Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона;

Набавке из чланова 11, 12. и 14. Закона.

У случају набавки из члана 15. Закона, Наручилац је дужан да обезбеди примену Закона, ако он сам не додељује такав уговор или ако уговор додељује у име и за рачун другог привредног субјекта.

У случају набавке на коју се Закон не примењује, примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Приликом спровођења набавки из члана 11, 12. и 14. Закона може се објавити Обавештење за доборовљну претходну транспарентност или Обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама Закона.

Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примњује из члана 27. став 1. Закона

Члан 53.

Поступак набавке започиње иницијативом запосленог/ ангажованог лица (иницијативу може поднети и директор) која се може упутити писаним, електронским или усменим путем.

Службеник за јавне набавке, у складу са добијеним подацима припрема предлоге докумената и обрасце за потребе спровођења сваке набавке појединачно. Лице именовано Одлуком дужно је да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник за јавне набавке сачињава предлог Одлуке о покретању набавке на коју се Закон не примењује. Предлог Одлуке о покретању набавке на коју се закон не примењује потписује одговорно лице наручиоца. Након тога, службеник за јавне набавке припрема Позив за достављање понуда на бази дефинисаних техничких спецификација и Образац понуде. Након тога службеник за јавне набавке тако припремљену документацију електронским путем прослеђује запосленом/ангажованом лицу наручиоца који исту упућује на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку, уколико је то могуће. Позив за подношење понуда садржи:

Рок за подношење понуда;

Време отварања понуда;

Критеријум за избор најповољније понуде;

Образац за избор најповољније понуде;

Образац понуде;

Техничке спецификације/ опис услуге/предмет радова;

Захтеве у вези са набавком као што су гарантни рок, рекламациони рок, место извршења, услови плаћања, време важења уговора и друго.

По пријему понуда, у позивом одређено време, отварају се пристигле понуде.

Службеник за јавне набавке сачињава Записник о отварању понуда који се прослеђује понуђачима који су поднели понуде. Уколико су се стекли услови, односно

прикупљена је најмање једна прихватљива понуда, службеник наручиоца приступа изради предлога уговора/наруџбенице. Одговорно лице Наручиоца потписивањем текста уговора/наруџбенице даје сагласност да се набавка може извршити. У случају да није прикупљена ниједна прихватљива понуда, Захтев за достављање понуда односно Позив се упућује други пут.

Уколико се ни након другог Захтева/Позива нису стекли услови за закључење уговора/наруџбенице, службеник наручиоца ће сачинити службену белешку и предузети потребне активности за архивирање документације.

Набавка из става 1. овог члана која се реализује до износа од 100.000,00 динара без ПДВ-а и то једнократно или сукцесивно може да се спроведе и тако да представник наручиоца припрема предлог Одлуке о покретању набавке на коју се Закон не примењује, а која се након доношења од стране одговорног лица наручиоца односно лица које он овласти реализује сукцесивно или једнократно, на основу достављених рачуна или предрачуна. У том случају се лице именовано Одлуком задужује да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Плаћање се врши на основу правила прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

Реализација Програма (набавке из Прилога број 7 Закона о јавним набавкама – Друштвене и друге посебне услуге, у складу са чланом 27. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама) које организује Дом омладине се одвија тако што се одржавају колегијуми на месечном или тромесечном нивоу, а по потреби и ванредно, када се договара о гостовању музичких група, разних уметника, извођача, организацији догађаја и слично, о чему се сачињава записник.

Након тога директор Дома омладине доноси Одлуку о додели уговора која садржи образложење у вези са извршеним истраживањем тржишта и избором понуђача за конкретан догађај, после чега следи потписивање уговора.

Додела уговора за друштвене и друге посебне услуге

Члан 54.

Друштвене и друге посебне услуге су наведене у Прилогу 7. Закона.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке (у случају прелажења законског лимита из члана 27. став 1. тачка 3) ЗЈН) и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу се приметити и правила других поступака јавних набавки када су испуњени законски услои за ту врсту поступка.

Одлуком о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се потупак набавке који се примењује.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Остале набавке на које се Закон не примењује из чланова 11, 12. и 14. Закона

Члан 55.

За потребе спровођења набавки из чланова 11, 12. и 14. Закона не постоји обавеза уношења ових набавки у план набавки на који се Закон не примењује.

Извештај о јавним набавкама које су изузете од примене Закона се објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке. Необјављивање података о овим набавкама је прекршај Наручиоца, сходно члану 236. Закона.

Завршне одредбе

Члан 56.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења. Даном ступања овог Правилника на снагу, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке од 12.03.2014. године.

в.д.директор
Татијана Петрика

ДОМ ОМЛАДИНЕ У ВРШЦУ
ДОВ