

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ЈУ СПОРТСКА ХАЛА

Бр. 107

16.02. - 2015 год.  
ВРАЊЕ

**ЈАВНА УСТАНОВА ЗА СПОРТ И РЕКРЕАЦИЈУ СПОРТСКА ХАЛА ВРАЊЕ**

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

16.02.2015. године

На основу члана 22 став 1. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС, број 124/12, 14/15 и 68/15,) а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (Службени гласник РС, број 83/15) Јавна установа Спортска хала Врање доноси

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Јавне установе- Спортска хала Врање.

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

### **Основне одредбе**

#### **Члан 2.**

#### **Примена**

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама Јавне установе- Спортска хала Врање које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим

актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и конторлу јавних набавки.

### Члан 3.

#### Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добра или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Јавне установе – Спортска хала Врање, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, укључујући или 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, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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 добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту, уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

#### Члан 4.

##### Циљеви правилника

Циљ правила 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 добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Јавне установе- Спортска хала Врање. Општи циљеви овог правила 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.контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки,

6.дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки,са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки,

7.дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

#### Начин планирања набавки

#### Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки,рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки,овлашћења и одговорност организационих јединица,односно лица која учествују у планирању, као и друга 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.

Поред плана јавних набавки из става 1 овог члана наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7,7а 39 став 2, 122, и 128, Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

## **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 сладу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима

2.да ли су техничке спецификације и 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 доносу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл,

9.трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, 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.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 10.

Након пријема обавештења из члана 13. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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 структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може 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.

Оdređivaњe odgovarajuće vrste poступka јавne nabavke i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova

#### Члан 13.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона те основаност изузета од примене Закона у складу са чл. 7, 7а 39 став 2, 122, и 128. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

#### Члан 14.

Организационе јединице 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 страживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

#### Члан 15.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## Израда и доношење плана јавних набавки

### Члан 16.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року.

-носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама.

-организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона),

-организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама,

-носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке),

-организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања,

-носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама организационе јединице за контролу јавних набавки, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом,

-носилац планирања сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39 став 2, 122, и 128. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности, и основу за изузеће.

-носилац планирања доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39 став 2, 122 и 128. Закона, организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца,

-организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39 став 2, 122 и 128. Закона са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава Руководиоца наручиоца и организациону јединицу задужену за контролу, о потреби усклађивања.

## Члан 17.

Одговорно лице доноси годишњи план јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39 став 2, 122 и 128. Закона, на предлог носиоца планирања одговорно лице усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности, набавке по сваком основу за изузеће.

## Члан 18.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

## Члан 19.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### Члан 20.

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

1.целиснодност и оправданост јавне набавке – прибављање добра, 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 добра, 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.транспаретно 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 несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## **Достављање,пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 21.**

Достављање,пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање,спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко деловодника, у којој се пошта заводи.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке,измене и допуне понуде,заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно изменама или допунама понуде,обавезно се мора назначити датум.

Уколико запослени из става 1 овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

### **Члан 22.**

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.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави,ради завођења сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од

других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

#### Члан 23.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује рукојводилац наручиоца, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **Справођење поступка јавне набавке**

#### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 24.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту подносилац захтева).

Захтев из става 1 овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1 овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

#### Члан 25.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, одговорно лице дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев потписује одговорно лице и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

Директор без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 27.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана.

Одлуком директора се именују и заменици чланова комисије.

За чланове комисије се именују лица које имају одговарајуће стручно образовање 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 се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 28.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

#### Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 29.

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.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

#### Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 30.

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

#### Отварање понуда

Члан 31.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће икључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

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.

#### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

##### Члан 32.

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

Извештај из става 1 овог члана мора да садржи нарочито следеће податке.

1. предмет јавне набавке,

2. процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију,

3. основне податке о понуђачима,

4. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда,

5. ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно обrazloženje-nacin na koji je utvrđena ta cena,

6. назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 33.**

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 пбразложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

## **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 34.**

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, служба набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Одговорно лице упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања у потписује овлашћено лице у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

## **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### **Члан 35.**

Директор кординира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношења одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су, руководилац наручиоца и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Техничке спецификације, предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева 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, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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 подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. 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 36.**

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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

### **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

Члан 37.

Служба 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 из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

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

### **Одређивање поверљивости**

Члан 38.

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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица, која је дужна да информације о поверљивим појдацима наручиоца достави служби набавке.

Служба набавке за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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 закључних уговора и добављача**

Члан 39.

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

Наручилац је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководилац наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о

Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

**Контрола јавних набавки**

Члан 40.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

1. поступка планирања и целиснодности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца

2. критеријума за сачињавање техничке спецификације

3.начина испитивања тржишта

4.оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора

5.начина и рокова плаћања,авансе,гаранције за дате авансе

6.извршења уговора а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга,односно изведених радова

7.стања залиха

8.начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 41.

Предмет контроле се одређује на основу вредности поступка,предмета набавке,процене ризика,учесталости набавке и др.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања,спровођења или извршења набавки,а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину,може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или организационе јединице задужене за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководилац наручиоца контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле организациона јединица за контролу јавних набавки,контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководилац наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки,спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања,спровођења или извршења набавки.

#### Члан 42.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

### Члан 43.

Одговорни задужени за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја,,субјекат контроле,може дати писани приговор у року од осам дана од дана доставњања нацрта. Приговор субјекта контроле,може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

### **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

### Члан 44.

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 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**

### Члан 45.

Лице/а које/а је/су именовао/а да врши/е квантитативни квалитативни пријем добара,услуга или радова проверава/ју.

-да ли количина испоручених добара,пружених услуга или изведенih радова одговара уговореном

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

## Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара,услуга или радова

### Члан 46.

Лице/а које/а је/су именовао/а да врши/е квантитативни и квалиутативни пријем добара,услуга или радова сачињава/ју.

-записник о квантитативном пријему добара,услуга или радова,чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара,услуга или радова као и пријем неопходне документације (уговор,отпремница улазни рачун и сл.) и

-записник о квалитативном пријему добара,услуга или радова,чиме се потврђује да испоручена добра услуге или радови у свему одговарају уговореним.

## Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора

### Члан 47.

У случају када лице/а је/су именована/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е даколичина или квилитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складуса уговореним.

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

## Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћања

### Члан 48.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

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

У случају да се контролом из става 4 овог члана утврди неисправност рачуна-он се оспорава уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна,ради рекламије издаваоцу тог рачуна.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 49.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи.

- опис тока извршења уговора
- укупну реализовану вредност уговора
- учене проблеме током извршења уговора
- евентуалне предлоге за побољшање

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1 овог члана доставља Служби набавке најкасније до 5 у месецу који следи по истеку тромесечја.

**Завршна одредба**

Члан 49.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења

У Врању, 16.02.2015.



Директор ЈУ Спортска хала Врање