На основу чл. 22 став 1 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12), Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ( „Сл.гласник РС“ бр. 106/13) и на основу Статута Центра за физичку културу „Драго Јововић“ Врбас, Управни одбор Центра за физичку културу „Драго Јововић“ Врбас доноси:

**ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**У Центру за физичку културу „Драго Јововић“ Врбас**

***Предмет уређивања***

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Центра за физичку културу „Драго Јововић“ Врбас.

Правилником 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 коннкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набaвке.

***Основне одредбе***

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Центру за физичку културу „Драго Јововић“ Врбас које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

***Јавном набавком*** сматра се прибављање добара 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 Центра за физичку културу „Драго Јововић“*,* а на коју се не примењују одредбе 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; 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 које се закон не примењује.

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

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

Члан 4.

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 Центра за физичку културу „Драго Јововић“ Врбас.

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. 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.

Правилникoм се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, лице које врши набавку тј. обавља послове комерцијале, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси Управни одбор Центра за физичку културу “Драго Јововић“ до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Овлашћено лице које израђује план набавки може извршити измену плана набавки у случају ребаланса буџета, донација или средстава добијених по конкурсу, у случају хитне набавке, додатне набавке радова, тако што свака измена мора бити видљива и образложена у односу на основни план у виду одлуке и измени плана на коју сагласност даје Управни одбор.

Усвојени План набавки, Измене и допуне плана набавки доставља се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, најкасније 10 дана по извршеној измени, у складу са Законом.

Члан 7.

Основни критеријуми за планирање су: да је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима; да техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца; да је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине; провера да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова наручиоца; анализу да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба наручиоца; проверу стања на залихама и консултовање искуствених показатеља у вези да месечном, кварталном, годишњом потрошњом и оквирна процена потрошње за планирани период; провера трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме; провера и анализа трошкова животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе); процена ризика и трошкова у случају неспровођења поступка набавке.

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

Члан 8.

Лице запослено на пословима јавних набавки заједно са лицем кoје обавља послове набавке – комерцијале и са руководиоцима одељења дефинише потребе за набавке које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки.

Члан 9.

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

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 10.

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.

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

Члан 11.

Исказане потребе проверава лице одговорно за планирање тако што се врши анализа количина потрошње предмета набавке за претходну годину и плана потрошње за наредну годину, а све у складу са стварним и реалним потребама наручиоца.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, након чега 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 12.

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

Правила и начин одређивања предмета набавке (добра, услуге и радови): добра се одређују на основу класификације добара утврђене у Општем речнику набавке, услуге се опредељују у складу са Прилогом 1 Закона и јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12) и радови који су описани у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство („Сл.гласник РС“ бр. 54/10) или као радови на изградњи грађевинског објекта узетог као целина који испуњава све економске и техничке захтеве наручиоца. Набавка радова може бити у виду извођења радова или пројектовања и извођења радова.

Члан 13.

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.

Техничке спецификације и пројектна документација представљају техничке захтеве кроз које се описују карактеристике добара, услуга или радова на начин који је објективан и који одговара потребама наручиоца. Техничке спецификације израђује лице запослено на пословима јавних набавки заједно са лицем које врши набавку тј. обавља послове комерцијале као и уз помоћ стручних лица уколико запослени на пословима јавних набавки немају стручна знања везана за предмет набавке.

Техничке спецификације се израђују на основу претходне анализе тржишта и то провером да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца, такође се мора узети у обзир степен развијености тржишта, упоредити цене више потенцијалних понуђача, узети у обзир квалитет, период гаранције, одржавање предмета набавке, рокове испоруке и друго.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара или услуга као што су димензије, ниво квалитета, укључујући и методе за осигурање квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, потрошњу других битних ресурса током коришћења производа, доступност за све кориснике (укључујући доступност инвалидним лицима) и оцену усаглашености, употребу производа, као и друге карактеристике које се тичу производа. Код набавке радова техничке спецификације поред претходно одређених карактериситка могу садржати и прописе о пројектима и обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања као и техници или методу градње.

***Правила и начин одређивања процењене вредности набавке***

Члан 14.

Процењена вредност 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.

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

***Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке***

Члан 15.

Лице запослено на пословима јавне набавке заједно са лицем које је задужено за набавку – комерцијалу код Наручиоца испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Лице запослено на пословима јавне набавке заједно са лицем које је задужено за набавку – комерцијалу код Наручиоца испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

***Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова***

Члан 16

Лице одговорно за послове планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца заједно са руководиоцем финансија а све у складу са усвојеним финансијским планом Наручиоца.

Лице одговорно за послове и извршилац за нормативно-правне послове планирања у поступциам јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, и основе за изузеће од примене Закона о јавним набавкама, у складу са Законом, водећи притом рачуна о истоврсности добара, услуга и радова.

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

Истоврсност предмета набавке се огледа у истој намени и својствим предмета, а за добра је то и припадност истој групи добара у Општем речнику набавки, за услуге припадност истој категорији у оквиру Прилога 1, а за радове припадност истој групи радова у Општем речнику набавки односно истој групи делатности у оквиру сектора Ф у Уредби о класификацији делатности односно радови који се изводе на истој непокретности односно према једном пројекту.

***Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује***

Члан 17.

Лице запослено на пословима јавних набавки заједно са одговорним лицем наручиоца и лицем запосленим на пословима набавке – комерцијале код Наручиоца, одређује 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 истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Члан 18.

Динамика покретања поступка набавки се одређује у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења 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.

***Испитивање оправданости резервисане јавне набавке***

Члан 19.

Лице запослено на пословима јавне набавке заједно са лицем које обавља послове комерцијале, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно)* спровести резервисану јавну набавку.

***Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке***

Члан 20.

Лице запослено на пословима јавних набавки заједно са лицем које обавља послове комерцијале, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Члан 21.

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

* лице запослено на пословима јавне набавке заједно са лицем које обавља послове комерцијале, уз консултацију свих организационих јединица врши планирање;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости);

– организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– лице запослено на пословима јавних набавки заједно са лицем које обавља послове комерцијале проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

* лице запослено на пословима јавних набавки заједно са лицем које обавља послове комерцијале обједињују потребе на нивоу целог наручиоца;
* носилац планирања врши усклађивања потом сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– носилац планирања доставља Нацрт плана набавки одељењу финансија на усаглашавање са финансијским планом;

– Одељење за финансије разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима са финансијским планом и обавештава лица која су задужена за планирање о потреби усклађивања.

Након усклађивања руководиоц наручиоца – директор, потписује предлог нацрта плана јавних набавки;

Потписан предлог плана набавки се доставља Управном одбору Центра за физичку културу на усвајање.

***Усаглашавање са нацртом буџета и израда Предлога плана набавки***

Члан 22.

Након усвајања Одлуке о буџету од стране Скупштине општине усвајањем финансијског плана Центра за физичку културу „Драго Јововић“ руководилац Одељења за финансије и лице запослено на пословима јавне набавке, заједно са одговорним лицем наручиоца израђују Предлог Плана набавки који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки.

Предлог Плана набавки усваја Управни одбор Центра за физичку културу “Драго Јововић“ најкасније до 31. јануара.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 23.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

***Извештај о извршењу плана набавки***

Члан 24.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Носилац планирања сачињава извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана потписује руководилац Наручиоца - директор и руководилац Одељења за финансије;

- Извештај о извршењу плана лице запослено на пословима јавних набавки доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера.

***Циљеви поступка јавне набавке***

Члан 25

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. заштита 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 26.

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 писарнице.

Експедицију поште у којој се пошта отпрема и води евиденција о отпремљеној пошти обавља административни радник код Наручиоца.

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 измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

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

Лице које обавља послове писарнице тј. архиве и лице запослено на пословима јавних набавки као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, 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.

Члан 27.

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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл 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 28.

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

Члан 29

Одговорно лице наручиоца је у обавези да запосленом на пословима јавних набавки све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

***Спровођење поступка јавне набавке***

Члан 30.

Одговорно лице наручиоца - директор упућује захтев за покретање поступка, уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки, лицу које је запослено на пословима јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да одредипредмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Лице запослено на пословима набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 31.

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

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Члан 32

На основу одобреног захтева, лице које запослено на пословима јавних набавки 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.

Одлука и решење из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају овлашћеном лицу наручиоца на потпис.

Члан 33

Комисија за јавну набавку има најмање три члана 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.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених код наручиоца и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која 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 наручица.

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.

Члан 34.

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

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.

Члан 35.

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.

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

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

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице које је запослено на пословима јавних набавки, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца. Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57.став 2. Закона.

Члан 37.

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 искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Прeдстaвник пoнуђaчa кojи учeствуje у пoступку oтвaрaњa пoнудa имa прaвo дa приликoм oтвaрaњa пoнудa изврши увид у пoдaткe из пoнудe кojи сe унoсe у зaписник o oтвaрaњу пoнудa.

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.

Члан 38.

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.

Члан 39.

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.

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

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Члан 40.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија или лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице које је запослено на пословима јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује овлашћено лице наручиоца – директору - у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака *(6 примерака)*.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице које је запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице запослено на пословима јавних набавки доставља потписани примерак уговора служби финансија као и лицу које је код наручиоца запослено на пословима набавке – комерцијале које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Члан 41.

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

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

Члан 42

Лице запослено на пословима јавних набавки код наручиоца координира радом 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 доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице наручиоца, лице запослено на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку*.*

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређујена начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући 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 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 од службеника за јавне набавке.

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 по поступку који је прописан Законом.

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице запослено на пословима јавних набавки. Лице запослено на пословима јавних набавки извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица – директора.

***Начин обезбеђивања конкуренције***

Члан 43.

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 подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

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

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 44.

Лице запослено на пословима јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди, иста лица су дужна да чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у архиви наручиоца која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у архиви наручиоца до извршења уговора.

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

Члан 45.

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.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно 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 овлашћено лице наручиоца, директор, или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице запослено на пословима јавних набавки сву документацију архивира, и дужно је 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

***Набавке на које се закон не примењује***

Члан 46.

У свим основима за изузеће од примене Закона сва одговорна лица су дужна да се придржавају основних начела Закона (спречавање постојаања сукоба интереса, обезбеђивање конкуренције и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене).

У случају набавки на које се закон не примењује у складу са одредбом чл. 39. став 2. Закона лице задужено за послове набавке – комерцијале- ће сачинити писани/електронски позив (обавештење) које ће упитити што већем броју лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. Након прикупљених понуда сачиниће извештај којим ће предложити доделу уговора најповољнијем понуђачу.

***Контрола јавних набавки***

. Члан 47.

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 целисходности 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 добaра и пружених услуга, односно изведених радова;
7. стања залиха;
8. начина коришћења добара и услуга.

Контролу јавних набавки као и набавки на које се закон не примењује врши Надзорни орган Наручиоца, који је иначе врши надзор над пословањем наручиоца.

***Критеријуми, правила и начин праћења извршења уговора о јавној набавци, начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова***

Члан 48.

Лице запослено на пословима јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- одељењу за финансије;

- лицу које је запослено на пословима набавке – комерцијале код наручиоца – задужено за праћење извршења уговора.

Члан 49.

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 и које код наручиоца обаваља послове комерцијале – набавке.

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.

Члан 50.

Лице које обавља послове комерцијале у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

За пријем и контролу:

* руководиоци одељења;
* лице које обавља послове комерцијале (набавке) код Наручиоца;

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

Члан 51.

Овлашћено лице за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом о чему сачињава Записник квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Лице именовано за стручни надзор код извођења радова је овлашћено да врши контролу извођења радова у складу са Законом о планирању и изградњи.

***Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора***

Члан 52.

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора - лице запослено на пословима набавке (комерцијале) сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља уговорној страни рекламациони записник 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.

***Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање***

Члан 53.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одељењу финансија у чијем делукругу су послови контроле и обрада рачуна.

Лице запослено на пословима набавки – комерцијале у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и исти парафирају то лице и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци уколико се рачун слаже са Записником, након чега се тај примерак рачуна враћа Одељењу за финансије у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна, овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава службену белешку у којој се наводе неисправности рачуна коју потписује а коју парафира лице запослено на пословима комерцијале у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоца одељења финансија у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

По извршеној контроли и комплетирању пратеће документације, одељење финансија врши плаћање.

***Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року***

Члан 54.

Овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за 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, организациона јединица или лице која/е је задужена/о за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки које проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Руководиоца одељења финансија у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице запослено на пословима јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

**Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

Члан 55.

Одељење финансија чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује овлашћено лице наручиоца – директор. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице запослено на пословима комерцијале - набавке о томе без одлагања Одељење финансија у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење финансија које ће бити задужено за реализацију средстава обезбеђења у сарадњи са правником наручиоца проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Уколико су за то испуњени услови, одељење финансија врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Након реализације уговорених средстава финансијског Одељење финансија о томе обавештава лице које је запослено на пословима јавних набавки.

Одељење финансија води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

***Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора***

Члан 56.

Негативне референце цене у односу на прописано Законом, и свака организациона јединица, комисија за јавну набавку, или лице које је учествовало у поступку јавне набавке има сазнања и поседује доказ за негативну референцу је дужно да без одлагања обавести лице запослено на пословима јавних набавки и да достави доказ о томе.

Све организационе јединице обавештавају лице запослено на пословима јавних набавки о постојању доказа за негативне референце у поступку извршења уговора.

Лице запослено на пословима јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

***Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца***

Члан 57

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који које одобрава потписом лица које обавља послове набавке – комерцијале код Наручиоца.

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

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

***Правила поступања у вези са изменом уговора***

Члан 58.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Овлашћено лице или лице запослено на пословима набавки – комерцијале које је задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице или организациона јединица која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу запосленом на пословима набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци лице запослено на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу – директору.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

**Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

Члан 59.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, водећи рачуна о испуњености обавеза предвиђених чл. 134 Закона.

**Ступање на снагу**

Члан 60.

Правилник о поступку јавне набавке Центра за физичку културу „Драго Јововић“ Врбас ступа на снагу даном доношења.

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Центар за физичку културу „Драго Јововић“ Врбас

Дана 9.4.2014. године ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Број: 513/2014 с.р. Радмила Тодоровић