***ПРАВИЛНИК***

***О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

***Мај* 2019. године**

**САДРЖАЈ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Одељак*** | ***Назив одељка*** | ***Страна*** |
| I | Предмет уређивања | 4 |
| II | Основне одредбе | 4 |
| III | Начин планирања набавки | 8 |
| IV | Циљеви поступка јавне набавке | 17 |
| V | Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки | 18 |
| VI | Спровођење поступка јавне набавке | 19 |
| VII | Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке | 27 |
| VIII | Начин обезбеђивања конкуренције | 28 |
| IX | Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости | 28 |
| X | Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача | 30 |
| XI | Набавке на које се закон не примењује | 31 |
| XII | Контрола јавних набавки | 31 |
| XIII | Начин праћења извршења уговора о јавној набавци | 34 |
| XIV | Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки | 41 |
| XV | Завршна одредба | 42 |

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) *Национални савет мађарске националне мањине,* 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 Националног савета мађарске националне мањине*.*

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 процењене 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.

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

**Основне одредбе**

Члан 2.

*Примена*

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Националном савету мађарске националне мањинекоје 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.

*Појмови*

*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 Националног савета мађарске националне мањине*,* 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 закљученог уговора о набавци, евидентирање и извштавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима.

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 Националног савета мађарске националне мањине

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 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.

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца након доношења финансијских планова за текућу годину, 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 може посебно планирати и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 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 складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
  2. да ли 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 односу 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.

Послове планирања набавки обавља референт за јавне набавке у сарадњи са референтима задуженим за послове финансија.

Поступак планирања референт за јавне набавке у сарадњи са референтима задуженим за послове финансија почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делукруга и које су у складу са постављеним циљевима

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити референт за јавне набавке у сарадњи са референтима задуженим за послове финансија одређују у складу са критеријумима за планирање набавки

Референт за јавне набавке у сарадњи са осталим референтима задуженим за послове финансија врши прикупљање, проверу и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Учесници у планирању почињу поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметним набавкама које су неопходне за обављање делатности, а одређене су у складу са критеријумима из члана 8 овог правилника.

**Правила и начин одређивања предмета набавке и**

**техничких спецификација предмета набавке**

Члан 9.

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 10.

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.

Процењена вредност мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и мора бити валидна у време покретања поступка

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 oдређивања 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 11.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују 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.

Референт за јавне набавке у сарадњи са референтима за финансије посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача 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 јавне набавке и**

**утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

Члан 12.

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 изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2 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 13.

Приликом одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује учесници у планирању узимају у обзир податке о роковима важења раније закључених уговора, динамику потребе за добрима, услугама и радовима, време потребно за извођење радова.

Период на који се уговор закључује одређује се у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца и начелом економичности и ефикасности јавних набавки.

**Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

Члан 14.

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.

**Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

Члан 15.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно)* спровести резервисану јавну набавку.

**Израда и доношење плана јавних набавки**

Члан 16.

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

– Лице задужено за послове јавних набавки у сарадњи са референтима задуженим за послове финансија. утврђују и исказују потребе за предметима набавки (опис 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);

– Лице задужено за послове јавних набавки у сарадњи са референтима задуженим за послове финансија. достављају одговорном лицу Националног савета мађарске националне мањине 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) и о томе обавештава одговорно лице;

– Референти задужени за послове финансија врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ лицу задуженом за послове јавних набавки;

* лице задужено за послове јавних набавки обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба Начелнику стручне службе

– Начелник стручне стручне службе, задужен за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Одговорно лице наручиоца и Начелник стручне службе могу од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– Лице задужено за послове јавних набавки врши усклађивања у складу са препорукама Начелника стручне службе, задуженог организационе јединице за контролу јавних набавки, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– Лице задужено за послове јавних набавки сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.

– Лице задужено за послове јавних набавки сачињава Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, Закона, референтима у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;

– Референти у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматрају усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2,. Закона, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава Руководиоца наручиоца и Начелника стручне службе задуженог за контролу, о потреби усклађивања.

Члан 17.

Одговорно лице доноси годишњи план јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не применује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2. 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.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења*,* и истовремено доставља Начелнику стручне службе задуженог за контролу јавних набавки.

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 18.

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 несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

Члан 19.

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 референта за јавне набавке који пошту прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује.

Члан 20.

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 за пријем поште утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је Лицу задуженом за послове јавних набавки.

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

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

Организациона јединица у којој се обављају пријем поште и референт за набавке, 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 21.

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.

Члан 22.

Сва акта у поступку јавне набавке (одлука о покретању, решење о образовању комисије или именовању референта који ће спровести поступак јавне набавке, одлука о додели уговора, уговор о јавној набавци) потписује одговорно лице наручиоца

**Спровођење поступка јавне набавке**

Члан 23.

# Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређује Наручилац

Члан 24.

Лице задужено за послове јавних набавки у случају покретања преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда доставља, образложење за покретање и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Референт упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава Начелника стручне службе.

Члан 25.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки осим уколико сложеност премета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица

У поступку јавне набавке мале вредности наручилац је у обавези да позове најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке да поднесу понуде.

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

Члан 26.

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 у 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.

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

Члан 27.

Предлагачи набавке у оквиру своје надлежности, дужни су да на захтев комисије пруже стручни помоћ

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки

**Начин поступања у току израде конкурсне документације**

Члан 28.

Комисија за јавну набавку односно службеник за јавне набавке 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

измене и допуне конкурсне документације

Члан 29.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 30.

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

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 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 односно лице запослено на пословима јавних набавки сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије или лице запослено на пословима јавних набавки 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 односно лице запослено на пословима јавних набавки је дужно 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.

Приликом стручне оцене понуда лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавне набавке утврђује у свакој појединачној понуди да ли постоје рачунске грешке и уколико постоје лице задужено за послове јавне набавке упућује позив понуђачу да у примереном року који одреди у позиву да сагласност на исправку грешке. Уколико се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Лице запослено на пословима јавних набавки или Комисија за јавне набавке је дужна да одбије све понуде које су неприхватљиве или неодговарајуће и наведе разлоге за њихово одбијање и понуђену цену.

Лице запослено на пословима јавних набавки или Комисија за јавне набавке ће извршити рангирање прихватљивих понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Лице запослено на пословима јавних набавки или Комисија за јавне набавке предлаже наручиоцу да донесе одлуку о додели уговора

Лице запослено на пословима јавних набавки или Комисија за јавне набавке у случају да су све понуде не прихватљиве предлаже овлашћеном лицу наручиоца да донесе одлуку о обустави поступка и да исту објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Одлука из става 4. и 5. овог члана се доноси у року одређеном у позиву за подношење понуда који не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности тај рок не може бити дужи од 10 дана

Доношење одлуке у поступку

Члан 33.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, лице запослено на пословима јавних набавки или 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 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, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица наручиоца и друге уговорне стране, лице за јавне набавке доставља потписани примерак уговора референту задуженом за послове финансија.

Уговор мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац закључује уговор са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о закљученом уговору на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од 5 дана од дана закључења уговора.

**Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

Члан 35.

Комисија тј лице запослено на пословима јавних набавки поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

**Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

Члан 36.

Начелник стручне службе координира рад комисија за јавне набавке, односно лица задуженог за послове јавних набавки, 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: руководилац наручиоца, лице задужено за послове јавних набавки и комисија за јавну набавку*.*

Акте у поступку јавне набавке(одлука о покретању, решење о именовању комисије односно службеника за јавне набавке, изјаву о одсуству сукоба интереса, конкурсну документацију, извештај о стручној оцени понуда, записник са јавног отварања понуда, одлуку о додели уговора, уговор, обавештење о закљученом уговора) сачињава лице задужено за послове јавних набавки односно комисија за јавну набавку.

Лице задужено за послове јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, Лице задужено за послове јавних набавки односно комисија за јавну набавку.

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 одређујена начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија односно лице задужено за послове јавних набавки 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 односно лице задужено за послове јавних набавки, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ од других лица запослених код Наручиоца.

У поступку заштите права поступа лице задужено за послове јавних набавки односно комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ од других лица запослених код Наручиоца. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, лице задужено за послове јавних набавки односно 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 и лице задужено за послове јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице задужено за послове јавних набавки и извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

**Начин обезбеђивања конкуренције**

Члан 37.

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 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 38.

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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у просторијима 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.

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

Члан 39.

Документација се чува код лица задуженог за послове набавке до извршења уговора, након чега се архивира и одлаже у архиву Наручиоца, који је дужан да документацију чува десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Лице задужено за послове 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 руководилац наручиоца или лице које он овласти.

Служба набавке 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 40.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара без Пдв-а, спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

Набавку из става 1 овога члана спроводи лице запослено на пословима јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Лице задужено за послове јавних набавки мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице задужено за послове јавних набавки упућује позив за подношење понуда путем електронске поште или писаним путем у којем наводи опис предмета набавке, спецификацију, образац понуде, модел уговора и остале услове набавке.

Рок за подношење понуда мора бити примерен и мора бити познат конкретним понуђачима

Када год је могуће, имајући у виду предмет набавке, лице задужено за послове јавних набавки контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања понуда од контактираних понуђача врши оцену понуда и бира најповољнијег понуђача

О спроведеној набавци сачињава записник и доставља на увид одговорном лицу Наручиоца.

**Контрола јавних набавки**

Члан 41.

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

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;

- критеријума за сачињавање техничке спецификације;

- начина испитивања тржишта;

- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

- извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услога, односно изведених радова;

- начина коришћења добара и услуга.

Контролу јавних набавки спроводи служба финансија уз сарадњу са референтом за Јавне набавке.

Запослени на пословима из претходног става своје послове обављају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

**Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

Одређивање лица праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 42.

Праћење извршења уговора о јавној набавци је у обавези лица запосленог на пословима јавних набавки

Председник националног савета мађарске националне мањине, на предлог Начелника стручне службе, решењем одређује лице које ће бити задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци ( у даљем тексту: Запослени).

Запослени је дужан:

- да обавља комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора,

- да врши све послове везане за квантитавни и квалитативни пријем добара, услуга или радова

- да се стара о благовременој предаји финансијских средстава обезбеђења уговорених уговором о јавној набавци

- да врши остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци

Изузетно због специфичности предмета уговора, у појединим случајевима за послове везане за квантитаивни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, може да буде одређено друго стручно лице ( у даљем тексту: друго стручно лице), посебним налогом Начелника стручне службе;

Правила комуникације са другом уговорном страном

у вези са извршењем уговора

Члан 43.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране Наручиоца

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 44.

Лице задужено за послове јавних набавки Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице 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.

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

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

Члан 45.

Лице 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 за потписивање докумената о

извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 46.

Лице именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- 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.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 47

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, онда не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке.

Служба набавке доставља другој 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.

**Правила поступка реализације**

**уговорених средстава финансијског обезбеђења**

Члан 48.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке у сарадњи са службом финансија проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 49.

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 50.

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

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке.

Служба набавке 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, Служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба набавке 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.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 51.

Организациона јединица 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавке.

Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

**Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

Члан 52.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Начелник стружне службе Националног савета мађарске националне мањине.

**Завршна одредба**

Члан 53.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења

Овај правилник се објављује на званичној Веб страници Савета.