

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

Садржај

1. Предмет уређивања	4
2. Основне одредбе	4
Појмови	4
Циљеви правилника	7
Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	7
Заштита података	8
Одређивање поверљивости	8
Комуникација у пословима јавних набавки	9
3. Планирање набавки.....	10
Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање	10
Поступак и рокови израде и доношења плана набавки	10
Начин планирања набавки	10
Критеријуми за планирање набавки	10
Учесници у планирању јавних набавки	11
Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку	11
Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке	12
Правила и начин одређивања процењене вредности набавке	12
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	12
Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује	13
Одређивање динамике покретања поступка набавке	13
Испитивање оправданости резервисане јавне набавке	14
Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке.....	14
Израда и доношење плана набавки	14
Садржина Плана набавки	15
Начин израде и достављања Плана набавки	15
Измена Плана набавки.....	16
Циљеви поступка јавне набавке.....	16
Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки.....	16
Спровођење поступка јавне набавке	17
Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога	18
Покретање заједничке набавке.....	19
Начин именовања чланова Комисије, односно лица која спроводе поступак јавне набавке..	19
Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке	20
Начин поступања у току израде конкурсне документације.....	20
Оглашавање у поступку јавне набавке	21
Одређивање критеријума за доделу уговора	21
Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке	21
Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења	21
Отварање понуда	21
Начин поступања у фази стручне оцене понуда	22
Доношење одлуке	22
Обустава поступка.....	23
Увид у документацију.....	23
Начин поступања у фази закључивања уговора о јавној набавци	23
Претходно испитивање захтева за заштиту права	23

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права.....	24
Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	24
Начин обезбеђивања конкуренције	25
Дужност пријављивања повреде конкуренције	26
Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	26
Начин евидентирања радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и евиденције добављача	27
Динамика евидентирања.....	27
Евидентирање података о поступцима набавки.....	27
Евидентирање података о закљученим уговорима.....	28
4. Набавке на које се закон не примењује.....	28
5. Извештаји о извршењу плана набавки	29
Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци	29
Годишњи извештај о извршењу Плана набавки	29
6. Извршење уговора.....	30
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.....	30
Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама	30
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, извршених услуга или изведених радова.....	30
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора.....	31
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање.....	31
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	32
Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	32
Правила за састављање извештаја о извршењу уговора	33
Правила уступања добра на коришћење	33
7. Контрола јавних набавки	33
8. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	36
9. Завршне одредбе.....	36

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 124/2015. и 68/2015.), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), члана 36, тачка 8 Статута Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу, Савет Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу на 29.седници одржаној 19. новембра 2015. године, донео је

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

1. Предмет уређивања

Члан 1

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама у Високој школи струковних студија за васпитаче у Шапцу (даље: Школа).

Правилником се уређују учесници, одговорности, 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.

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

2. Основне одредбе

Појмови

Члан 2

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

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

истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности утврђене законом.

- *Процењена вредност на годишњем нивоу* нижа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;
- *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- *Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- *Подносилац пријаве* је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
- *Заинтересовано лице* је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- *Кандидат* је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- *Добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- *Послови јавних набавки* су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- *Лице запослено на пословима јавних набавки* је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- *Службеник за јавне набавке* је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- *Директор Школе* је орган руковођења које је овлашћен да у име и за рачун Школе преузима права и обавезе;
- *Лице за контролу* је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу директора;
- *Повезана лица* су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
- *Истоврсна добра* су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке;
- *Истоврсне услуге* су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона;
- *Истоврсни радови* су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавке, односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности, као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту;

- *Отворени поступак* је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- *Рестриктивни поступак* је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- *Квалификациони поступак* је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- *Преговарачки поступак* је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- *Конкурентни дијалог* је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- *Оквирни споразум* је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односи на цене и, где је то прикладно, на количине;
- *Искључиво право* је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- *Посебно право* је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- *Понуђена цена* је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- *Упоредива тржишна цена* је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;
- *Критеријум* је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- *Пријава* је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;
- *Благовремена понуда* је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- *Одговарајућа понуда* је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

- *Прихватљива понуда* је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Циљеви правилника

Члан 3

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 Школе.

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.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5

Службеник за јавне набавке (у даљем тексту: службеник) координира рад комисије за јавне набавке (у даљем тексту: комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге послове и 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: директор Школе, односно лице које директор овласти, службеник и комисија, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом, одговорно је лице које је овлашћено да спроводи, односно предузима конкретну радњу.

Акта у поступку јавне набавке израђује службеник, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда и модел уговора. Уколико израда модела уговора, који комисија припрема као саставни део конкурсне

документације, захтева посебна стручна знања, комисија може да захтева стручну помоћ трећих лица.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу бодова 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.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник, односно лице које је, у складу са Правилником о систематизацији радних места Школе задужено за пријем писмена која се односе на област јавних набавки.

Извештаје из претходног става овог члана потписује директор Школе.

Заштита података

Члан 6

Службеник, председник и заменик председника комисије, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података у вези са поступком јавне набавке, дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачу, као и параметре садржане у понуди, које је као такве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди,
- одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података исказаних у понуди и да
- чувају као поверљиве имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 7

Организационе јединице, службеник или друга лица задужена за заштиту поверљивости података у Школи, комисији достављају писано обавештење у којем су дужни да наведу које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији треба одредити као поверљиве и за њих захтевати заштиту поверљивости података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран директор Школе, који информације о поверљивим подацима који се односе на Школу и њено пословање, доставља службенику.

Службеник, за сваку конкретну набавку, председнику и члановима комисије и њиховим заменицима, приликом достављања решења о именовању комисије, доставља и информацију

о поверљивим подацима, ако су у конкретном поступку набавке такви подаци опредељени. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Комисија је дужна да, у случају из става 1. и 2. овог члана:

- определи да се преузимање конкурсне документације услови потписивањем изјаве о чувању поверљивих података и да
- обезбеди чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве, дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве, покушао да сазна поверљиве информације, дужно је да о томе одмах обавести службеника и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8

Извршиоци на пословима јавних набавки комуницирају међусобно, са заинтересованим лицима и потенцијалним понуђачима, у вези са обављањем послова јавних набавки, искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, службеник, односно друга лица, дужни су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих података и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 9

Акта у поступку јавне набавке потписује директор Школе, изузев аката која потписује комисија, односно председник комисије.

Члан 10

Сваки извршилац, учесник у поступку набавке, дужан је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку и да, о предузетим радњама, оставља писани траг, у виду белешке, записника и сл.

3. Планирање набавки

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 11

Поступак планирања набавки спроводи Тим за планирање набавки (у даљем тексту: Тим за планирање).

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки, или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке, одговорна су за сваку радњу у фази планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, одговорност лица које одређује количине предмета набавке, одговорност лица које одређује процењену вредност и сл.).

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 12

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем програма рада Школе и годишњег финансијског плана за наредну годину.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да су усаглашене са активностима око припреме и доношења финансијског плана.

Начин планирања набавки

Члан 13

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена и допуна плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорности лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 14

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 финансијским планом Школе.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 15

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 Школе;
- 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.

Учесници у планирању јавних набавки

Члан 16

Послове планирања јавних набавки обавља тим за планирање који чине директор, шефа рачуноводства и секретар Школе. Тим за планирање могу чинити и друга лица која одреди директор школе.

Приликом планирања сложених набавки директор може ангажовати и лица која нису у радном односу у Школи.

Тим за планирање образује директор Школе и координира његовим радом.

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

Члан 17

Све организационе јединице и службе Школе приликом израде Плана јавних набавки достављају у писменом облику планиране потребе за наредну буџетску годину.

Планиране потребе из става 1. овог члана на истоветан начин достављају и руководиоци пројеката и лица која руководе организацијом научних скупова који се одржавају у школи.

Потребе треба да буду исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике набавке, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Службеник за јавне набавке врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно, а затим доставља тиму за планирање

Члан 18

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности које су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 19

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

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

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 20

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 21

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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 22

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

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 23

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга лица која одреди директор Школе.

Члан 24

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од колична и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

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

Члан 25

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Школе.

Тим за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Тим обједињује сва 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 26

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

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 27

Динамику покретања поступка набавки одређује предлагач набавке, 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 Законом прописане рокове за подношење захтева за заштиту права.

Предлагач набавке одређује оквирни рок:

- за покретање поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке, Тим за планирање одређује, односно планира динамику покретања поступка, закључења уговора и извршења уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање прати динамику реализације плана набавки.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 28

Предлагач набавке у сарадњи са тимом за планирање, 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 29

Тим за планирање одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Школе.

Израда и доношење плана набавки

Члан 30

План набавки доноси директор Школе.

План набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31. јануара, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Савет Школе даје сагласност на план набавки.

Садржина Плана набавки

Члан 31

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

План набавки се у целини припрема у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима донетим на основу Закона и овог Правилника.

Члан 32

План набавки садржи следеће податке:

- 1) Редни број набавке;
- 2) Предмет набавке
- 3) Процењену вредност јавне набавке без ПДВ-а;
- 4) Процењену вредност набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора наводи се процењена вредност за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;
- 5) Врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке, позивање на конкретну одредбу Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене Закона;
- 6) Оквирни датум покретања поступка;
- 7) Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 8) Оквирни датум трајања уговора;
- 9) Податак о централизованом набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- 10) По потреби и друге податке.

Начин израде и достављања Плана набавки

Члан 33

Усвојени План набавки службеник за јавне набавке израђује у електронском облику коришћењем апликативног софтвера и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од 10 дана од дана доношења.

Измена Плана набавки

Члан 34

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

Члан 35

План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена Финансијског плана.

Измене Плана набавки у смислу члана 35 морају бити видљиве и образложене у односну на основни План набавки.

Измене Плана набавки службеник за јавне набавке доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од 10 дана од дана доношења.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 36

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 Школе 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 Школе.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 37

Лице задужено за пријем поште /даље:технички сарадник/ врши пријем поште у вези са јавним набавкама, у складу са распоредом радног времена.

Технички сарадник је дужан да, приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, без одлагања, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележи датум и време пријема

и да, у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Технички сарадник, такође без одлагања, евидентира и доставља електронску пошту, у складу са прописима који регулишу канцеларијско пословање. Примљена пошта евидентира се у одговарајућој посебној евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља оном на кога је насловљена.

Уколико технички сарадник уочи 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 писану белешку и достави је службенику и председнику комисије. Примљене понуде чува технички сарадник, у затвореним ковертама, до момента отварања понуда када их предаје комисији.

Технички сарадник и службеник, као и сви други запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају, као поверљиве податке, имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 38

Електронску пошту, везано за поступак јавне набавке, трећа лица достављају на имејл адресу која је одређена за пријем поште у електронском облику. 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.

Технички сарадник, у складу са прописима о канцеларијском пословању, без одлагања, евидентира електронску пошту која је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примљена од трећих лица, а у вези са поступком јавне набавке. Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 39

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Школе, или лице које директор овласти, изузев аката које, у складу са одредбама Закона, потписује комисија односно председник комисије.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 40

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

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор након извршене контроле предлога одлуке од стране службеника за јавне набавке који у доњем десном углу потписује - Обрадио: име, презиме и својеручни потпис.

Члан 41

Службеник у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев директору за покретање поступка јавне набавке.

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

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

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовану комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, а одлуку о покретању поступка доноси директор Школе.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје служба рачуноводства, и то потписивањем/парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 42

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

Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 43

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

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

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након истека рока од 10 дана Управа за јавне набавке не донесе мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке.

У случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања позива за подношење понуда одлука о покретању поступка мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање, у складу са Законом о јавним набавкама.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка службеник за јавне је дужан да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е Закона о јавним набавкама и конкурсну документацију.

Покретање заједничке набавке

Члан 44

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

Начин именовања чланова Комисије, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 45

Комисија има најмање три члана, односно председника и два члана, од којих је један службеник 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 председника и 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 мора бити члан комисије.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Школа 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 на Школи.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у вези са конкретним предметом јавне набавке.

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

Ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара, без урачунатог пореза на додату вредност, поступак јавне набавке спроводи службеник.

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

Члан 46

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

Лице, односно организациона јединица из става 1. овог члана, дужни су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији.

Лице, односно организациона јединица Школе, од којих је Комисија затражила стручну помоћ, дужни су да, у писаној форми, одговоре на захтев Комисије, у року који одреди Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање. Уколико лице, односно организациона јединица Школе, не доставе Комисији одговор или не одговоре у остављеном року, Комисија о томе, без одлагања, обавештава директора Школе.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 47

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актом, тако да понуђачи на основу такве конкурсне документације, могу да сачине одговарајућу и прихватљиву понуду. Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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

У случају да се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања, а која немају запослени на Школи, као и ангажовање лица одређене спрецијалности, комисија процењује да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и, у том смислу, образложени предлог доставља на сагласност директору Школе.

Комисија одређује, у складу са одредбама овог правилника, да ли је и који део конкурсне документације поверљив и на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове текста конкурсне документације.

Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 48

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе, врше технички сарадник ио службеник, у складу са Законом.

Текст огласа о јавној набавци припрема службеник.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 49

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу бодова за сваки елемент критеријума, у складу са предметом набавке, процењеном вредношћу, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 50

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта. Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама Школе и у складу са карактеристикама сваког предмета набавке појединачно.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 51

Комисија поступа по захтевима за измену и допуну конкурсне документације и оцењује постојање разлога за измену, односно допуну, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговоре на постављена питања, као и на указивања на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, које технички сарадник објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе, као и евентуално обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

Отварање понуда

Члан 52

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

Отварање понуда се спроводи одмах, по истеку рока за подношење понуда, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. Комисија 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 може активно да учествује само овлашћени представник понуђача који је поднео понуду. Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак записника, док се понуђачима, чији представници нису учествовали у поступку отварања понуда, записник доставља у року од три дана од дана отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 53

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

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито, следеће податке: 1) предмет јавне набавке; 2) процењену вредност јавне набавке, укупно и посебно за сваку партију; 3) основне податке о понуђачима; 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену из тих понуда; 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена; 6) начин примене методологије доделе бодова; 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача. Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке

Члан 54

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације и предлог одлуке о одбијању понуде.

Предлози одлука из става 1. овог члана садрже одговарајуће образложење. Предлози одлука из става 1. овог члана достављају се директору Школе на потпис.

Потписану, оверену и евидентирану одлуку технички сарадник, односно секретар објављују на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе, у року од три дана од дана доношења.

Обустава поступка

Члан 55

Службеник припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке, који се након потписа од стране директора Школе и овере, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе, у року од пет дана од дана коначности одлуке.

Увид у документацију

Члан 56

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача, обезбеђује службеник. Увид у документацију обавља овлашћени представник понуђача, у просторијама Школе, у присуству службеника и најмање једног члана комисије. Копирање документације из поступка обавља се у просторијама Школе, о трошку подносиоца захтева.

Начин поступања у фази закључивања уговора о јавној набавци

Члан 57

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након пријема одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник сачињава предлог уговора, који мора да буде идентичан са моделом уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора службеник доставља на потпис директору Школе, или лицу које он овласти да потписује уговоре о јавној набавци, без одлагања.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, у складу са потребама Школе. Након потписивања уговора од стране директора Школе, овере и евидентирања, технички сарадник доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Након што друга уговорна страна врати потписане, оверене и евидентирани примерке уговора који припадају Школи, технички сарадник доставља примерак уговора, са копијом понуде, службенику и служби рачуноводства. Примерак уговора се истовремено одлаже и у архиву, хронолошки, уз документацију која је претходила у предметном поступку јавне набавке.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 58

Комисија, по пријему Захтева за заштиту права (у даљем тексту: Захтев), поступа у складу са Законом.

Службеник оцењује да ли је захтев уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и о поднетом захтеву обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

На предлог предлагача, који мора бити образложен, директор Школе оцењује да ли би због поднетог захтева, задржавање активности Школе у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци, проузроковало велике тешкоће у раду или пословању Школе, односно значајно угрозило интерес Републике Србије, и, сходно томе, службеник сачињава образложен предлог, који, са комплетном документацијом, доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако је поднети захтев неуредан, односно не надржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. Закона, Наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Ако је захтев неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, Наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Предлоге закључака сачињава службеник и доставља их на потпис директору Школе.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 59

Захтев за заштиту права који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица, службеник доставља комисији која оцењује основаност захтева.

Комисија је дужна да, на основу чињеничног стања, у име и за рачун Школе, одлучи по поднетом захтеву, тако што у погледу примљеног захтева за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом

Предлог решења, са образложењем, којим се усваја захтев, сачињава службеник и доставља га на потпис директору Школе. Потписано, оверено и евидентирано решење технички сарадник доставља подносиоцу захтева, свим понуђачима и Републичкој комисији, о чему прибавља потврду пријема.

Ако не усвоји захтев, комисија припрема одговор на захтев. Одговор на захтев, са комплетном документацијом из поступка јавне набавке, службеник прослеђује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву и о томе обавештава подносиоца захтева.

Ако подносилац захтева, у писаној форми одустане од захтева, службеник сачињава предлог закључка, са образложењем, о обустави поступка и доставља га на потпис директору Школе. Комисија може да, у поступању по поднетом захтеву за заштиту права, захтева стручну помоћ од департмана и организационих јединица.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 60

Службеник координира радом комисије, 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: директор Школе, службеник и комисија.

Акта у поступку јавне набавке сачињава службеник.

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

Тим за планирање, службеник и предлагач набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације, одређује предлагач набавке на начин који ће омогућити задовољавање његових стварних потреба и потреба Школе и истовремено омогућити што већем броју понуђача да поднесу одговарајуће и прихватљиве понуде.

Комисија може извршити измене техничке спецификације, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу бодова 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.

Упоређивање понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија. Ако израда модела уговора захтева посебна стручна знања, Комисија може да захтева стручну помоћ одређених лица.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су директор Школе и службеник.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник.

Службеник извештаје доставља након потписивања од стране директора Школе, овере и евидентирања.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 61

Лица овлашћена за спровођење радњи у поступку набавке, дужна су да омогуће највећу могућу конкуренцију, пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује, како у набавкама које се реализују у поступцима јавне набавке, на које се Закон примењује, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкурвенција се обезбеђује:

- тако што се, увек када је то могуће, врши позивање најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су, према сазнањима Школе, способна да изврше набавку, посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора, на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима и подносиоцима пријава.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да реализују предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин утврђен у члану 22. овог правилника.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 62

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава директор Школе, на предлог службеника.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава службеника и доставља му све расположиве информације и доказе, у писаној форми.

Свако лице је дужно да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било какав податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 63

Службеник, председник и чланови комисије и њихови заменици, као и сви запослени у Школи, који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је, као поверљиве, у складу са важећим прописима, понуђач означио као такве, дужни су да те податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података, као и да чувају као поверљива имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава 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 оцењивања и рангирање понуде.

Комплетна документација из поступка набавке чува се у архиви Школе, а Секретаријат као надлежна организациона јединица одговорна за чување архивске грађе, дужан је да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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.

Документацију до истека рока важења уговора чува технички сарадник, након чега се документација доставља архивару ради архивирања.

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

Члан 64

Службеник за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Динамика евидентирања

Члан 65

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

Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 66

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- Евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права;
- Евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности. Службеник за јавне набавке врши евидентирање ових података одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 67

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

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

Службеник за јавне набавке врши евидентирање података из става 1. овог члана одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

4. Набавке на које се закон не примењује

Члан 68

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује одређене су члановима 7, 39.ст 2, 122. и 128. Закона о јавним набавкама.

Набавке из става 1 спроводиће се ако је иста предвиђена у Плану набавки, на основу писаног захтева руководиоца сектора.

Набавке из става 1 спроводе се тако што кад год је то могуће врши се прибављање најмање три понуде за предметну набавку, међу којима се бира најповољнија понуда.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице задужено за спровођење јавне набавке врши њихову оцену и предлаже најповољнијег понуђача.

Приликом спровођења поступка набавки на које се закон не примењује изузетно су дозвољена потребна одступања и прилагођавања поступка потребама Школе.

Члан 69

Набавку из члана 68. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога директор Школе овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

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

Члан 70

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

Члан 71

Набавке на које се закон не примењује врше се на основу писменог предлога предлагача који потписује директор.

5. Извештаји о извршењу плана набавки

Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци

Члан 72

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја службеник за јавне набавке врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује директор Школе чувају се у архиви.

Члан 73

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

Годишњи извештај о извршењу Плана набавки

Члан 74

Годишњи извештај о извршењу Плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

Службеник у сарадњи са службом рачуноводства израђује извештај о извршењу Плана јавних набавки за претходну буџетску годину.

Извештај обавезно садржи:

- Податке о Школи;
- Податке о првобитно планираној набавци;
- Податке о измени првобитно планиране набавке;

- Податке о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки;
- Анализу и препоруке за унапређење система јавних набавки;
- Друге релевантне податке.

Члан 75

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

Контролу исправности унетих података у Извештај о извршењу Плана набавки врши лице за контролу.

Службеник на основу Извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља Извештај о извршењу Плана набавки за претходну годину и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревозорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

6. Извршење уговора

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 76

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 одређено од стране директора Школе.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 77

Директор одређује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити све потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Пријем добара, услуга или радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем образује директор Школе, на предлог директора департмана.

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

Члан 78

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

- да ли количина испоручених добара, извршених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, извршених 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 79

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава записник о квантитативном и квалитативном 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, грађевинска књига, грађевински дневник, атести, сертификати и сл.), односно да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник, који потписују лице из става 1. овог члана и овлашћени представник друге уговорне стране, сачињава се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна. У поступку јавне набавке чији су предмет радови, у погледу којих је одређен, односно изабран надзорни орган, а уговором је утврђено вођење грађевинске књиге и грађевинског дневника, записник о квантитативном и квалитативном пријему потписује и представник надзорног органа.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 80

У случају када утврди да количина или квалитет добара, услуга или радова не одговарају уговореном, лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује записник о рекламацији, у коме детаљно наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Службеник записник о рекламацији доставља другој уговорној страни и предузима активности поводом рекламације, а у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 81

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Школе и, након евидентирања, без одлагања се достављају Служби, рачуноводства.

После пријема рачуна за испоручена добра, извршене услуге или изведене радове, Служба рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани

законом, а у случају увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Служба рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

После контроле и провере из става 1, 2. и 3. овог члана, рачун се без одлагања доставља службенику, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После извршене контроле наведених података, на рачуну се потписују лице које је, у складу са писаним налогом, извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и директор Школе, након чега се рачун доставља Служби рачуноводства.

У случају да се контролом из става 5. овог члана утврди неисправност рачуна, рачун се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује службеник, након чега се белешка доставља Служби рачуноводства, ради упућивања рекламације издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Служба рачуноводства рачун обрађује и врши плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члна 82

У случају када утврди да постоје разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, службеник обавештава Службу рачуноводства, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу рачуноводства, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства је дужна да:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавести службеника;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Школе.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 83

Секретар Школе, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе, у писаној форми, обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, секретар о томе обавештава директора Школе.

Секретар проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу рачуноводства, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Секретра, без одлагања, доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 84

Службеник сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора; - укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање извршења.

Правила уступања добра на коришћење

Члан 85

Добро из реализованог поступка јавне набавке уступа се на коришћење запосленом у Школи на основу личног задужења за добро, односно средство које само тај запослени користи за обављање послова и радних задатака.

Добро које је набављено за потребе организационе јединице, за обављање послова из њиховог делокруга, а није погодно за лично задужење, евидентира се по припадности и уступа организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

7. Контрола јавних набавки

Члан 86

Контролу јавних набавки врши лице која имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Школе (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Лице самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени на контроли јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 87

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

Члан 88

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема лице за контролу јавних набавки, а одобрава директор Школе. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

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

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

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор Школе, контрола се спроводи на основу одлуке Савета Школе.

Уколико је иницијатор ванредне контроле лице за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор Школе.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 89

Лице за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, лице одговорно за јавне набавке је дужно да достави тражене информације и документа која су у његовом поседу или под његовом контролом, у реалном року који одреди лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 90

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља лицу за јавне набавке на изјашњење. На нацрт извештаја, може се дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 91

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Школе, и контролисаном лицу.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- циљ контроле;
- предмет контроле;
- време почетка и завршетка контроле;
- име лица које је вршило контролу;
- списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- потпис лица које/а су вршила контролу;
- препоруке које се односе на:
- унапређење поступка јавних набавки код Школе;
- отклањање утврђених неправилности;
- спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 92

Лице за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Школе, најкасније до 31. децембра текуће године.

8. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 93

Школа омогућава континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

9. Завршне одредбе

Члан 94

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Школе vivasabac.edu.rs.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 109/5 од 28.02.2014. године.

Број 778

Дана: 1.12.2015.године

Ш а б а ц

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ


Др Сава Максимовић

