

ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ
Висока инжењерска школа струковних студија
Београд-Земун

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Март, 2017. године

С А Д Р Ж А Ј

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Опште одредбе	3
II	Спречавање корупције и сукоба интереса	5
III	Планирања набавки	6
IV	Спровођење поступка јавне набавке	11
V	Извршење уговора о јавној набавци	21
VI	Набавке чија је процењена вредност нижа од 500.000,00 динара на годишњем нивоу – на које се ЗЈН не примењује	23
VII	Усавршавање запослених	24
VIII	Евидентирање и извештавање	24
IX	Завршне одредбе	25

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) и на основу чл.93 Статута ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ – Високе инжењерске школе струковних студија, вршилац дужности директора, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује спровођење поступка јавне набавке и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, унутар ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ Високе инжењерске школе струковних студија Београд-Земун (у даљем тексту: Школа), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања тржишта), циљеви поступка јавне набавке, одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци - све у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон или ЗЈН).

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следећа значења:

Јавна набавка је набавка услуга, добара и радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима донетим на основу Закона и у складу са овим Правилником.

Јавна набавка мале вредности је набавка услуга, добара и радова чија процењена вредност није већа од 5.000.000,00 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000,00 динара.

Набавке које су изузете од примене Закона су набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара. Поступак спровођења тих набавки је регулисан одредбама овог Правилника.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке;

израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

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

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

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

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

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Наруцбеница је формални облик наручивања, а која је издата најповољнијем понуђачу у поступку појединачне набавке чија вредност није већа од износа из чл.39, став 2 Закона.

Одговорно лице је директор Школе.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице у чијем опису посла су послови јавних набавки, односно послови планирања, спровођења и извршења јавних набавки у Школи - секретар Школе (у даљем тексту: лице за јавне набавке), а у његовом одсуству то је лице које директор Школе одреди писаном одлуком.

Лице за контролу је лице које је у складу са актом о систематизацији радних места или по писаном налогу директора Школе задужено за контролу утрошених новчаних средстава предвиђених финансијским планом Школе за набавке предвиђене планом набавки.

Комисија је комисија за јавну набавку која се формира одлуком директора Школе.

Сви остали изрази у овом Правилнику, који нису објашњени овим чланом Правилника, имају значење прописано одредбама Закона.

3. Послови набавки

Члан 3.

Послови набавки у Школи обухватају: планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог говора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке, сагласно претходном ставу, има за циљ несметано одвијање процеса рада и обављања делатности, као и унапређење обављања делатности у Школи.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеди поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама и то: начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки, одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације, спроводи се како у комуникацији унутар Школе, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 8.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 9.

Одговорно лице издаје писмени налог са упутством лицу за јавне набавке за спровођење појединачних радњи у поступку јавне набавке на које се Закон о јавним набавкама примењује.

Лице из става 1. овог члана, дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице за јавне набавке дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог и образлаже који делови писаног налога су у супротности са законом.

2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 10.

Лице за јавне набавке или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама, дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана, дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

3.Забрана закључења уговора

Члан 11.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса на начин како је то дефинисао Законом.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1.Временски оквир за планирање

Члан 12.

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

Члан 13.

Планирање набавки врши се на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца узимајући у обзир потребе наручиоца и његове специфичности.

2.Учесници у планирању набавки

Члан 14.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица за јавне набавке, чине и запослени из финансијске службе.

Одговорно лице за ове потребе може ангажовати стручна лица која нису запослена у Школи.

3. Начин исказивања потреба

Члан 15.

Потребе за јавном набавком се исказују на основу евидентираних набавки из претходне две до три године као и на основу исказаних потреба организационих јединица и запослених у Школи.

Подаци из финансијске службе о извршеним набавкама из претходне године и исказане потребе од стране организационих јединица (које морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке у писменом облику) представљају основу за паралелну израду финансијског плана и плана набавки за наредну годину.

4. Истраживање тржишта

Члан 16.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података путем интернета, телефоном, доступних база података, огласа и публикација у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

5. Одређивање предмета набавке

Члан 17.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање набавки, усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира потрошњу у претходне две до три године, утврђује приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

6. Врсте предмета јавне набавке

Члан 18.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара или лизинг добара (са правом куповине или без тог права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Закону.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење описаних у Уредби о класификацији делатности, сектор Ц- Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

7. Јавна набавка по партијама

Члан 19.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

8. Одеђивање периода трајања уговора

Члан 20.

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 одговорно лице у складу са Законом.

9. Процењена вредност набавке

Члан 21.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата испитивања тржишта за одређена добра, услуге и радов и/или на основу цена набавки извршених у претходне две до три године узимајући у обзир могућа поскупљења у текућој години.

10. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 22.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара, одређује се на следећи начин:

1. у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређије се:

1. на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током предходне буџетске године или током предходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара, чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

11. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 23.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга, узимају се у обзир следећи износи:

1. за услуге осигурања - висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
2. за банкарске и друге финансијске услуге - накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
3. за услуге кредита - укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;
4. за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл.- накнаду или провизију. Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:
 1. у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
 2. у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 36.

12. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 24.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке.

13. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 25.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

14. Врсте поступка набавки

Члан 26.

Школа спроводи следеће поступке јавних набавки:

- 1) поступак јавне набавке мале вредности и
 - 2) преговарачки поступак без објављивања јавног позива
- Поступци из претходног става изабрани су имајући у виду:

- циљеве набавке,
- исказане потребе за добрима, услугама и радовима,
- информације о доступности добара, услуга и радова на тржишту, као и на основу просечне потрошње истих у претходне две до три године
- процењену вредност појединачне набавке имајући у виду анализу цена из претходне две до три године узимајући у обзир и могућа поскупљења у текућој години
- сложеност предмета набавке.

15. Набавке на које се закон не примењује

Члан 27.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује, тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

16. Планирање и израда Плана набавки.

Члан 28.

Приликом планирања набавки, тим за планирање одређује оквирне рокове и то:

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

Члан 29.

Приликом одређивања рокова, тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквири у којима је могуће изводити радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки, рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

Члан 30.

Предлог Плана набавки доноси тим за планирање.

Одлуку о усвајању Плана набавки доноси одговорно лице-директор.

17. Садржина плана набавки

Члан 31.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама, не примењује.

Члан 32.

План набавки садржи следеће податке:

1. редни број набавке - сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
2. предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речник набавки,
3. процењену вредност набавке на годишњем нивоу;

4. врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке - врста поступка из Закона, односно члан, став, тачка Закона, на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона,
5. оквирни датум покретања поступка - месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка,
6. оквирни датум извршења уговора - месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи период у коме се очекује извршење уговора;

18. Начин израде и достављања плана набавки

Члан 33.

Усвојени План набавки лице за јавне набавке израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и доставља Управи за јавне набавке у року од десет дана, од дана његовог доношења.

19. Измена плана набавки

Члан 34.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену набавку не може бити више од 10%, осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја, чије наступање не зависи од воље Школе.

Члан 35.

План набавки може се изменити и из следећих разлога:

- уколико дође до измена у погледу повећања вредности јавне набавке за више од 10%.
- уколико дође до измене предмета јавне набавке;
- уколико дође до планирања нове јавне набавке;

Измене и допуне Плана набавки могу се спровести без претходне измене финансијског плана или буџета.

Измене и допуне плана набавки, лице за јавне набавке, доставља у електронском облику Управи за јавне набавке, у року од десет дана, од дана његовог усвајања.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 36.

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 члан доноси одговорно лице Школе.

2. Услови за покретање поступка

Члан 37.

Одговорно лице издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке лицу за јавне набавке.

Код јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

Текст одлуке о покретању поступка јавне набавке и решења о именовању комисије израђује лице за јавне набавке, на основу налога одговорног лица.

Постојање средстава у финансијском плану, за спровођење конкретне јавне набавке потврђује финансијска служба потписивањем одговарајућег дела обрасца Захтева за набавку.

3. Покретање преговарачког поступка

Члан 38.

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

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, 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 десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) Закона, може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуда и разлоге за упућивање у складу са Законом.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, лице за јавне набавке објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из прилога 3Е Закона и конкурсну документацију.

4. Покретање заједничке набавке

Члан 39.

Поступак заједничке набавке покрене 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.

5. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 40.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовану комисије доноси директор истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности, директор одлучује да ли ће поступак спроводити лице за јавне набавке или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

6. Састав комисије

Члан 41.

Комисија за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија), има најмање три члана од којих је једно лице са стеченим образовањем на правном факултету, односно лице за јавне набавке у Школи.

Остали чланови комисије именују се из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет набавке, у Комисију се може именовати и лице које није запослено у Школи.

За чланове Комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом набавке.

Лица у чији опис послова по акту о систематизацији спадају и послови јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

Чланови Комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

7. Посебна комисија за услуге и радове

Члан 42.

Независно од комисије за јавне набавке, у периоду важења плана набавки за сваку поједину годину, решењем директора образује се и трочлана Комисија за услуге и радове која ће имати следеће обавезе:

- да директору Школе предлаже приоритетне послове који за циљ имају обезбеђење услова за нормално одвијање наставног процеса, заштиту школског објекта, подизање хигијенско-техничких услова Школе на виши ниво и тсл.;
- да учествује у изради плана набавки из делокруга потребних радова и на одржавању школсек зграде, инсталација и опреме у Школи и школских објеката;
- да даје пепоруку за избор потенцијалних извођача радова уз претходну проверу квалитета радова које је извођач обављао раније код других наручилаца, уколико је то могуће;

- да, с обзиром на природу и врсту потребних услуга и радова, врши процену да ли је повољније да Школа сам набави материјал потребан за радове (и да у том случају једино извођење радова буде поверено извођачу), сходно чему ће имати задатак да одређује количине и квалитет потребног материјала за обављање посла, као и да врши контролу његовог утрошка;
- да врши надзор над извођењем радова и да врши квалитативан и квантитативан пријем;
- да врши набавку добара и услуга, као и избор извођача за радове на које се не примењује ЗЈН;
- да прати реализацију плана набавки на које се не примењује ЗЈН;
- да пружа помоћ Комисији за јавне набавке при стручној оцени примљених понуда у поступку јавне набавке мале вредности;
- да обавља друге обавезе утврђене овим Правилником и решењем које донесе директор Школе.

8. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 43.

У поступку јавне набавке, оглашавање се врши на начин прописан ЗЈН, у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе, а сагласно ЗЈН.

9. Врсте огласа

Члан 44.

У поступку јавне набавке, а имајући у виду врсте поступака који се у Школи спроводе, објављују се следећа документа

- позив за подношење понуда и пријава,
- конкурсна документација,
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда,
- одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда,
- обавештење о закљученом уговору,,
- одлука о измени уговора о јавној набавци,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке,
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права,
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда,
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 45.

Спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке врши лице за јавне набавке.

10. Предходно обавештавање

Члан 46.

Школа не спроводи поступке јавних набавки за које је, сагласно ЗЈН, потребно претходно обавештавање.

11. Позив за подношење понуда

Члан 47.

Позив за подношење понуда, односно пријава, објављује се у случајевима када је то прописано Законом и са садржином која је Законом прописана.

У позиву за подношење понуда обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

12. Конкурсна документација

Члан 48.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице за јавне набавке, када поступак спроводи то лице.

13. Садржина конкурсне документације

Члан 49.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 50.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације, придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичној вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија.

14. Израда техничке спецификације

Члан 51.

Техничка спецификација и пројектна документација, представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација, води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга, одређују карактеристике добара, као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже у зависности од захтева струке - и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима пријема радова, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

15. Објављивање конкурсне документације

Члан 52.

Комисија, односно лице за јавне набавке, одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације, контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице за јавне набавке, истовремено са објављивањем позива за подношење понуда, објављује конкурсну документацију и на интернет страници у складу са Законом.

16. Измена и допуна конкурсне документације

Члан 53.

Измене или допуне конкурсне документације, врши комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Члан 54.

Уколико Комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице за јавне набавке објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда, не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

17. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 55.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације, Комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писменом облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда.

Комисија шаље одговор у писменом облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор, објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писмени захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или посебном фајлу, уколико се комуникација одвијала електронским путем.

18. Пријем понуда

Члан 56.

Лице које обавља послове пријема поште, приликом пријема понуде у коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда о пријемау понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају Комисији непосредно пре отварања понуда.

19. Отварање понуда

Члан 57.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Школе, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда, Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда, доставља се записник у року од три дана, од дана отварања.

20. Стручна оцена примљених понуда

Члан 58.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде, Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде,
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији,
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке,
- да ли понуда садржи неуобичајену ниску цену,
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Школе, или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке,
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или Комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 59.

Комисија одбија понуду:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде,
- када утврди да је неодговарајућа јер не испуњава захтеване техничке спецификације,
- када утврди да је неприхватљива у случају постојања негативне референце и понуда која ограничава или условљава права Школе, која прелази износ процењене вредности јавне набавке и из других разлога који су у супротности са захтевима конкурсне документације.

Члан 60.

У случају неуобичајено ниске цене, Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњавања понуђача, Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену, ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 61.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда, Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

21.Извештај о стручној оцени понуда

Члан 62.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда, који садржи податке таксативно наведене у Закону. Извештај о стручној оцени понуда доставља се директору.

Члан 63.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже директору да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ни једна прихватљива понуда.

22.Одлука о додели уговора

Члан 64.

Одлука о додели уговора доноси се у року који је одређен у позиву за подношење понуда, а који у поступку јавне набавке мале вредности не може бити дужи од 10 дана, од дана отварања понуда.

Члан 65.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда, осим мишљења и предлога мера Комисије у вези са обезбеђивањем конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки и на инетернет страници Школе, у року од три дана, од дана доношења.

У случају да директор прихвати предлог Комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио већу цену од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

23.Одлука о обустави поступка

Члан 66.

Директор може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком, због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке се писмено образлаже, посебно наводећи разлоге обуставе поступка и упутство правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице за јавне набавке објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке, које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Лице за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка- Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у Образац В2.

24. Увид у документацију

Члан 67.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се, на писмени захтев, омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице за јавне набавке у року од два дана, од пријема писменог захтева, понуђачу омогућава увид и копирање документације, уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писмени захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку, или у посебном фајлу, уколико је захтев поднет електронски.

25. Извештавање понуђача

Члан 68.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора одн. обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рагнарање понуда и слично.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

26. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 69.

Уговор о јавној набавци закључује се након доношења одлуке о додели уговора.

Директор може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, закључити уговор о јавној набавци:

- у случају поступка јавне набавке мале вредности, из члана 39. став 6, ЗЈН,
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона,
- ако је поднета самоједна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Члан 70.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 71.

Лице за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници, обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у року од пет дана од дана закључења уговора.

Након закљученог уговора, лице за јавне набавке уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у за то предивђене обрасце.

Лице за јавне набавке, након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

V - ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 72.

Лице (или комисију) за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци одређује директор из реда запослених у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, директор може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у школи.

Члан 73.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци, врши запослени (или комисија) којег одреди директор, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице (или комисија) задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршеном услугама или радовима, или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лица (или комисија) одговорна за праћење извршења конкретног уговора, достављају Извештај о извршењу уговора лицу за јавне набавке, а лице за јавне набавке исти Извештај о извршењу уговора доставља директору, са евентуалном препоруком за унапређење система набавки.

Члан 74.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице (или комисија) одговорно за праћење извршења конкретног уговора упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за јавне набавке.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице за јавне набавке, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору реализацију средстава обезбеђења/финансијског обезбеђења или раскид уговора.

Члан 75.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци, лице за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

Лице за јавне набавке, након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора, уноси у апликативни софтвер потребне податке у одговарајући образац.

2.Измене уговора о јавној набавци

Члан 76.

Директор доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице за јавне набавке уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

VI - НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ – НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 77.

На набавку истоврсних добара, услуга и радова, чије је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара без ПДВ-а, не примењује се Закон о јавним набавкама, а све у складу с одредбом чл.39 став 2 ЗЈН. Ова врста набавки се спроводи по правилима прописаним овим Правилником.

Члан 78.

Набавку из члана 77. овог Правилника спроводи запослени из организационе јединице у оквиру чијег посла се појави потреба за набавком.

Лице из претходног става спроводи набавку на основу писмене сагласности лица за јавне набавке и директора Школе.

Члан 79.

Запослени задужен за спровођење набавке мора да сачини спецификацију добара, услуга или радова, који се набављају и да обезбеди информацију о расположивим средствима за ту набавку коју добија од финансијске службе.

Запослени задужен за спровођење набавке дужан је да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање два потенцијална понуђача након чега врши одабир најповољнијег од њих.

Члан 80.

Податак о упоредивој тржишној цени као резултату испитивања тржишта спроводи се на начин да се уз евиденцију о предметној набавци приложе све понуде или списак контактираних понуђача (уколико је могуће да се контакт обави с обзиром на предметн набавке).

Све понуде се достављају директору.

Члан 81.

У појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из става 2 чл.39, односно није већа од 500.000,00 динара, Школа може, уместо Уговора о јавној набавци, најповољнијем понуђачу, издати наруџбеницу која садржи битне елементе уговора.

Школа издаје Наружбеницу, увек кад износ прелази 100.000,00 динара.

Члан 82.

Једноставни предмети набавки чија је процењена вредност испод 500.000,00 динара на годишњем нивоу, јесу они чија се набавка током године врши у мањим количинама и мањим вредностима у оквиру појединих предмета (ставки) из плана набавки на које се Закон не примењује и које се у Школи периодично набављају по ценама које су уобичајене на тржишту, а за сврху свакодневног редовног функционисања и рада Школе.

Испитивање тржишта у случају ових једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити телефонским позивањем потенцијалних добављача, претраживањем огласа или интернет страница и слично. У предметима набавки из става 1. овог члана не сачињава се Службена белешка.

Одобрење за ове набавке даје се потписима: директора, лица за јавне набавке и шефа финансијске службе на обрасцу Захтва за набавку.

Члан 83.

О извршеним набавкама чија је процењена вредност испод 500.000,00 динара на годишњем нивоу, лице за јавне набавке уноси потребне податке у одговарајући образац апликативног софтвера.

VII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 84.

Школа ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који учествују у спровођењу поступка јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који учествују у спровођењу поступка јавних набавки одобриће директор Школе.

VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 85.

Лице за јавне набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, који се спроводе у Школи.

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.

1. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 86.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,

Лице за јавне набавке евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке на који се примењује Закон.

2. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 87.

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 јавним набавкама,
- евидентирање података о набавкама испод 500.000 динара на које се Закон *не примењује* врши се *збирно*.

Лице за јавне набавке евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу, или измени уговора о јавној набавци, односно квартално збирно за набавке испод 500.000 динара на које се не примењује ЗЈН, а све сагласно званичним упутствима Управе за јавне набавке и установљеној пракси.

3.Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 88.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице 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.

Одшампани обрасци које потписује директор (или лице које је од стране директора за то овлашћено), чувају се у архиви.

4. Чување документације

Члан 89.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 90.

Уколико будућа пракса у примени ЗЈН наметне потребу да се у Школи примењују и други поступци јавних набавки предвиђени Законом, а који нису обухваћени овим Правилником, или ако други разлози буду то захтевали, вршиће се допуне и измене овог Правилника на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 91.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Објављен, 30.03.2017.

Ступио на снагу, 07.04.2017.год.

В Д ДИРЕКТОРА-а
Др Слободан Ристић, дипл.инж.маш.