

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2013) Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, који је донела Управа за јавне набавке и члана 20. став 2. тачка 3. Статута Школе, Савет ВШССОВ у Кикинди на седници одржаној дана 28.02.2014. године доноси Правилник о набавкама у ВШССОВ у Кикинди, који ступа на снагу и почиње да се примењује од 11.03.2014. године у следећој садржини

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА У ВШССОВ У КИКИНДИ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак набавке унутар Високе школе струковних студија за образовање у Кикинди, а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 2) јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 3) 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;
- 4) јавна набавка мале вредности је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;
- 5) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

- 6) понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 7) подносилац пријаве је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
- 8) заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;
- 9) кандидат је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- 10) добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум, или уговор о јавној набавци;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- 14) одговорно лице је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун ВШССОВ у Кикинди преузима права и обавезе;
- 15) служба за контролу је посебна служба која се образује за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 16) лице за контролу је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица;
- 14) 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;
- 15) истоврсна добра су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке;
- 16) истоврсне услуге су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона;
- 17) 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;
- 18) отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- 19) рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- 20) 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;

21) преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

22) 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;

23) оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци, као што је цена, количина, рок и сл, као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци;

24) 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;

25) 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;

26) 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;

27) 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.;

28) критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

29) пријава је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

30) благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

31) одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

32) 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.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки код Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди (у даљем тексту: Школа) обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима, контролу свих наведених активности и подношење извештаја.

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 има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности Школе.

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 обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): 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.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила

достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

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.

Директор Школе издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог директора, 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 запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести директора на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 10.

Лице запослено на пословима јавних набавки, 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 дефинисаног Законом.

III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Комисија за контролу јавних набавки

Члан 12.

У Школи се образује посебна Комисија за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки (у даљем тексту: Комисија за контролу).

Комисија за контролу је независна и самостална у свом раду у вршењу својих надлежности.

Комисија за контролу из става 1. овог члана има најмање 3 запослена, од којих је један дипломирани правник, један дипломирани економиста, а преостали запослени по могућству стручњаци из области из којих се најчешће спроводе јавне набавке.

Комисију бира директор Школе на период од 3 (три) календарске године.

2. Предмет контроле

Члан 13.

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи Комисија за контролу је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова Комисија за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

3. Врсте контроле

Члан 14.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава годишњи план контроле јавних набавки, који садржи редовне контроле.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи по налогу директора, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 15.

Комисија за контролу јавних набавки подноси Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

Извештај поред резултата контроле може да садржи и препоруке у даљем раду везаном за поступак јавне набавке.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са одредбама овог Правилника, законским и другим позитивним прописима.

Комисија за контролу најпре сачињава нацрт извештаја, који доставља Лицу запосленом на пословима јавних набавки, или комисији, у зависности од врсте контроле, на изјашњење, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, Комисија за контролу сачињава коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписују сва 3 члана Комисије за контролу, уз могућност да поједини члан издвоји своје мишљење.

Извештај са препорукама Комисија за контролу доставља директору Школе

5. Годишњи извештај службе за контролу

Члан 16.

Комисија за контролу подноси годишњи извештај директору Школе, за календарску годину, до 31. 12. текуће године.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 17.

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и Финансијског плана за наредну годину.

2. Критеријуми за планирање

Члан 18.

Планирање набавки врши се на основу критеријума наведених у овом Правилнику и другим актима Школе.

3. Учесници у планирању набавки

Члан 19.

Носилац послова планирања набавки је Лице запослено на пословима јавних набавки.

4. Начин исказивања потреба

Члан 20.

Све службе приликом израде Плана и програма рада и Финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину, најкасније до 31. октобра, текуће, за наредну календарску годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке

Лице запослено на пословима јавних набавки врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

5. Истраживање тржишта

Члан 21.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Школе, Лице запослено на пословима јавних набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 22.

Истраживање тржишта спроводи Лице запослено на пословима јавних набавки.

Члан 23.

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.

6. Одређивање предмета набавке

Члан 24.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, што представља и део предлога за усвајање Финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, Лице запослено на пословима јавних набавки усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Лице запослено на пословима јавних набавки врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности добара, услуга и радова.

Члан 25.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, Лице запослено на пословима јавних набавки анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Лице запослено на пословима јавних набавки извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 26.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона о јавним набавкама.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

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

8. Јавна набавка по партијама

Члан 27.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, Лице запослено на пословима јавних набавки ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Комисија за контролу, извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 28.

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 у складу са законом, а на предлог Лица запосленог на пословима јавних набавки.

10. Процењена вредност набавке

Члан 29.

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 30.

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;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36.

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

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 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;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 31.

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.

10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 32.

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

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 33.

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.

10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 34.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

10.6. Контрола процењене вредности набавки

Члан 35.

Лице запослено на пословима јавних набавки, у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши проверу начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања.

11. Избор врсте поступка

Члан 36.

Врсту поступка предлаже Лице запослено на пословима јавних набавки, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкурентном дијалогу;
- конкурс за дизајн;
- поступку јавне набавке мале вредности,
- у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 37.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

12. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 38.

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

Пре усвајања плана набавки, Комисија за контролу заједно са Лицем запосленим на пословима јавних набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

13. Одређивање рокова

Члан 39.

Приликом планирања набавки, Лице запослено на пословима јавних набавки ће одредити следеће оквирне рокове:

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

Члан 40.

Приликом одређивања рокова Лице запослено на пословима јавних набавки узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске 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.

14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 41.

Лице запослено на пословима јавних набавки разматра могућност и предлаже директору доношење одлуке које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки извршиће испитивање оправданости централизованих набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

15. Одговорност за доношење плана набавки

Члан 42.

План набавки доноси Савет Школе.

16. Рок за доношење плана набавки

Члан 43.

План набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31. јануара.

17. Садржина плана набавки

Члан 44.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, а у целини се припрема са Законом и подзаконским актом.

Члан 45.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) износ планираних средстава за (јавну) набавку – износ средстава која су финансијским планом предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;
- 4) податке о апропријацији у финансијском плану за плаћање – навођење апропријације, односно позиције у финансијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;
- 5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;
- 6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона о јавним набавкама на основу које се Закон о јавним набавкама не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона о јавним набавкама, односно члан, став и тачка Закона о јавним набавкама на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;

7) о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон – набавке које се спроводе у складу са процедурама других међународних организација и институција;

8) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;

9) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

10) оквирни датум извршења уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о sukcesивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;

11) податак о централизованог набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;

12) разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика;

13) начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке;

14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

18. Начин израде и достављања плана набавки

Члан 46.

Усвојени План набавки Лице запослено на пословима набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана, од дана његовог доношења.

19. Измена плана набавки

Члан 47.

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

Члан 48.

План набавки може се изменити у случају ребаланса финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки.

Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана набавки Лице запослено на пословима набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од усвајања.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 49.

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

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом о јавним набавкама, 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, на предлог Лица запосленог на пословима набавки.

Пре доношења одлуке о покретању поступка, директор може затражити мишљење од Комисија за контролу.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 50.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси директору, у писаној форми, одлуку за покретање поступка јавне набавке.

Директор након пријема писмена из става 1. овог члана доноси одлуку за покретање поступка јавне набавке.

Поред одлуке о покретању поступка Лице запослено на пословима јавних набавки доставља, након договора са директором и решење о именовању комисије односно, односно о одређивању Лица запосленог на пословима јавних набавки или другог лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене јавне набавке мале вредности и 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 именовању комисије сачињава Лице запослено на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки, пре давања предлога за покретање јавне набавке, дужно је да провери и одговорно је за потврду постојања средстава у финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке.

Члан 51.

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

У случају из става 1. шеф рачуноводства потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Члан 52.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именованја грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, Лице запослено на пословима јавних набавки подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именованје грађанског надзорника.

1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 53.

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 од 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 десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама 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 понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом о јавним набавкама.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е Закона о јавним набавкама, и конкурсну документацију.

1.3. Покретање заједничке набавке

Члан 54.

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.

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 55.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

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

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом о јавним набавкама.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности директор одлучује да ли ће поступак спроводити Лице запослено на пословима јавних набавки, или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке.

2.1. Састав комисије

Члан 56.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један Лице запослено на пословима јавних набавки, који је увек и председник Комисије.

Остали чланови Комисије именују се из реда запослених..

У специфичним случајевима, у Комисију се може именовати и лице које имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке, а 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 јавне набавке.

Члан 57.

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

Комисија за контролу, у свом раду, врши проверу исправности именовања чланова Комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова Комисије, односно испуњености услова за рад у Комисији за јавну набавку.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 58.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом о јавним набавкама у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.

3.1. Врсте огласа

Члан 59.

У поступку јавне набавке Комисија, или Лице запослено на пословима јавних набавки објављују следећа докуменета:

- претходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- 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;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/ пријава;
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 60.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара и радова чија процењена вредност прелази 10.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 61.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је Лице запослено на пословима јавних набавки.

3.2. Претходно обавештење

Члан 62.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се најмање једном годишње, на почетку године, уколико су испуњени услови прописани Законом о јавним набавкама. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона о јавним набавкама.

3.3. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 63.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом о јавним набавкама.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона о јавним набавкама.

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

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава 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.

4. Конкурсна документација

Члан 64.

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 запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

4.1. Садржина конкурсне документације

Члан 65.

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

Члан 66.

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

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

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

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

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

4.2. Израда техничке спецификације

Члан 67.

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 о јавним набавкама 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 обејективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга 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 и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

4.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 68.

Комисија, односно Лице запослено на пословима јавних набавки 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 о јавним набавкама.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе, у складу са Законом о јавним набавкама.

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 69.

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 о јавним набавкама. Контрола се мора извршити у што краћем року.

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

Члан 70.

Уколико Комисија 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 запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.

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

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 71.

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 писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном 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 Школе.

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

5. Пријем понуда

Члан 72.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на 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 пријема понуде.

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

Примљене понуде достављају се Комисији непосредно пре отварања понуда.

6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 73.

Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношења понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

Комисија обавештава директора да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 74.

Комисија за јавне набавке одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева, који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе Школи.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

7. Отварање понуда

Члан 75.

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 не отварају се, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом о јавним набавкама.

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.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 76.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања.

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 понуда садржи неуобичајено 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 77.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Школе, или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 78.

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.

9. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 79.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) основне податке о понуђачима;
- 7) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 8) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 9) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 10) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 11) начин примене методологије доделе пондера;
- 12) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Извештај о стручној оцени доставља се директору Школе.

Члан 80.

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 ниједна прихватљива понуда.

Члан 81.

Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности

јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

10. Одлука о додели уговора

Члан 82.

Директор доноси одлуку о додели уговора.

Члан 83.

Одлука о додели уговора садржи све податке које 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 из става 1. овог члана доставља се свим понуђачима 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 цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

11. Одлука о обустави поступка

Члан 84.

Директор доноси одлуку о обустави поступка.

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 финансијске године, односно у 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 доставља се понуђачима 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 запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона о јавним набавкама.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податаке о обустављеном поступку у образац В2.

12. Увид у документацију

Члан 85.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку.

13. Извештавање понуђача

Члан 86.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора, или 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, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора, или обустави поступка

Члан 87.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора, или обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или неподвижним догађајима.

У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним

предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава директора, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 88.

Комисија за јавну набавку одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана, од дана пријема захтева.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

15. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 89.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом о јавним набавкама није поднет захтев за заштиту права, или је захтев за заштиту права одбачен, или одбијен.

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

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона о јавним набавкама;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Члан 90.

Потписан уговор се доставља понуђачу, којем је додељен, у року од осам дана, од дана протекла 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 91.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци, или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 92.

Лице запослено на пословима јавних набавки одговорно за начин праћења и извршења закљученог уговора о јавној набавци.

Лицу из става 1. овог члана помажу у праћењу и звршавању уговора, и одговорни су заједно са њим, запослени на чију иницијативу је спроведена јавна набавка, односно који се у свом раду користе резултатима спроведене јавне набавке.

Члан 93.

Директор може донети одлуку којом се одређује запослени, или више њих, за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

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

Члан 94.

Лице запослено на пословима јавних набавки одговорно је за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично, у сарадњи са запосленим који је иницирао набавку.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши Лице запослено на пословима јавних набавки, запослени кога одреди директор, или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, Лице запослено на пословима јавних набавки потписује отпремницу.

Извештај о извршењу услуге, којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача, потписују корисници услуга.

Извештај о извршењу радова потписује Лице запослено на пословима јавних набавки, запослени кога одреди директор, или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора Лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу отпремнице о пријему добара, добијених извештаја о извршењу услузи или радовима, Лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља га директору, са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 95.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором Лице одговорно за праћење конкретног уговора, у сарадњи са Лицем запосленим на пословима јавних набавки, упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору реализацију средстава финансијског обезбеђења, када је то уговорено и раскид уговора, или само раскид уговора.

Члан 96.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци Лице запослено на пословима набавки доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом о јавним набавкама, као доказ негативне референце.

Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора, или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

Члан 97.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства у ВШССОВ у Кикинди.

2. Измене уговора о јавној набавци

Члан 98.

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, на предлог Лица запосленог на пословима јавних набавки, или Комисије за контролу.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона о јавним набавкама.

Одлука о измени уговора објављује се 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 запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

VII. ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Члан 99.

Јавна набавка мале вредности је набавка истоврсних добара, услуга или радова чија се процењена вредност у календарској години креће у распону од 400.000 а највише 3.000.000 динара, уколико се законом не промени наведени износ.

Члан 100.

Школа покреће поступак јавне набавке мале вредности у складу са претходно наведеном поступку за јавне набавке.

Члан 101.

У поступку јавне набавке мале вредности, Школа у конкурсној документацији може одредити да се испуњеност свих услова или појединих услова, доказује достављањем изјаве којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове.

Школа је дужна да истовремено са објављивањем позива за подношење понуда, објави конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Члан 102.

Рок за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности не може бити краћи од осам дана од дана објављивања позива за подношење понуда.

Школа је дужна да одреди датум и сат до којег се понуде могу подносити.

Члан 103.

У поступку јавне набавке мале вредности одлука о додели уговора доноси се у року одређеном у позиву за подношење понуда који не може бити дужи од десет дана од дана отварања понуда.

Школа је дужна да одлуку о додели уговора достави свим понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља електронском поштом или факсом, Школа мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Члан 104.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржине позива за подношење понуде или конкурсне документације, сматраће се благовременом ако је достављен Школи најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана пријема одлуке.

Такса за покретање захтева за заштиту права у поступку јавне набавке мале вредности износи 40.000 динара.

VIII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000 ДИНАРА

Члан 105.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

Члан 106.

Набавку из члана 105. овог Правилника спроводи Лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога директор 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 107.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 108.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактраних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта доставља се директору.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци, уз који се обавезно прилаже и фотокопија прикупљених понуда.

Члан 109.

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

О свакој од ових радњи сачињава се Записник, који се доставља директору, заједно са моделом наруџбенице, или уговора о набавци.

Члан 110.

Након спроведене набавке из члана 105. овог Правилника Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

IX. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 111.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. Динамика евидентирања

Члан 112.

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.

2. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 113.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака 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 и 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 114.

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 набавкама на које се закон не примењује,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу, неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

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

Члан 115.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи, Лице запослено на пословима јавних набавки 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 чувају се у архиви.

Члан 116.

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

5. Извештај о извршењу плана набавки

Члан 117.

Лице запослено на пословима јавних набавки израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- подаци о Школи,
- подаци о првобитно планираној набавци,
- подаци о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки,
- анализу и препоруке за унапређење система набавки,
- други релевантни подаци.

Члан 118.

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

Контролу исправности унетих података у Извештај о извршењу плана набавки врши Комисија контролу.

Члан 119.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља извештај о извршењу плана набавки за претходну годину и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

6. Чување документације

Члан 120.

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.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 121.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и поступком прописаном за његово доношење.

Члан 122.

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

Правилник је објављен на огласној табли и сајту Школе 03.03.2014. године и ступа на снагу и почиње да се примењује од 11.03.2014. године.

Председник Савета

др Зоран Мијић, професор

САДРЖАЈ:

I. Опште одредбе	1
1. Предмет уређивања	1
2. Дефиниције	2
3. Систем набавки.....	4
4. Циљеви поступка јавне набавке	4
5. Начела јавних набавки.....	4
6. Комуникација у поступку јавне набавке.....	4
II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА	5
1. Мере за спречавање корупције.....	5
2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције.....	5
3. Забрана закључења уговора.....	6
III. КОНТРОЛА НАБАВКИ	6
1. Комисија за контролу јавних набавки.....	6
2. Предмет контроле.....	6
3. Врсте контрола.....	6
4. Извештај о спроведеној контроли	7
5. Годишњи извештај службе за контролу.....	8
IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	8
1. Временски оквир за планирање.....	8
2. Критеријуми за планирање.....	8
3. Учесници у планирању набавки.....	8
4. Начин исказивања потреба	8
5. Истраживање тржишта.....	8
6. Одређивање предмета набавке	9
7. Врсте предмета јавне набавке	9
8. Јавна набавка по партијама	9
9. Одређивање периода трајања уговора	10
10. Процењена вредност набавке	10
10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара	10
10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга.....	11
10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова.....	11
10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама.....	11
10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима.....	12
10.6. Контрола процењене вредности.....	12
11. Избор врсте поступка.....	12
12. Набавке на које се Закон не примењује.....	13
13. Одређивање рокова	13
14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке	13
15. Одговорност за доношење плана набавки.....	14
16. Рок за доношење плана набавки.....	14
17. Садржина плана набавки	14
18. Начин израде и достављања плана набавки	15
19. Измена плана набавки.....	15

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	16
1. Покретање поступка	16
1.1. Услови за покретање поступка	16
1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога	17
1.3. Покретање заједничке набавке	17
2. Комисија за спровођење јавне набавке	17
2.1. Састав комисије	18
3. Оглашавање у поступку јавне набавке	18
3.1. Врсте огласа	18
3.2. Претходно обавештење	19
3.3. Позив за подношење понуда/пријава	20
4. Конкурсна документација	20
4.1. Садржина конкурсне документације	20
4.2. Израда техничке спецификације	21
4.3. Објављивање конкурсне документације	21
4.4. Измена или допуна конкурсне документације	21
4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације	22
5. Пријем понуда	22
6. Захтев за заштиту права примљен пре истека рока за подношење понуда	23
7. Отварање понуда	23
8. Стручна оцена примљених понуда	24
9. Извештај о стручној оцени понуда	25
10. Одлука о додели уговора	26
11. Одлука о обустави поступка	26
12. Увид у документацију	27
13. Извештавање понуђача	28
14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора, или обустави поступка	28
15. Закључење уговора о јавној набавци	28
VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	29
1. Праћење извршења уговора о јавној набавци	29
2. Измене уговора о јавној набавци	31
VII. ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ	31
VIII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000 ДИНАРА	32
IX. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	34
1. Динамика евидентирања	34
2. Евидентирање података о поступцима набавки	34
3. Евидентирање података о закљученим уговорима	34
4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама	35
5. Извештај о извршењу плана набавки	35
6. Чување документације	36
IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	36