

АКАДЕМИЈА ВАСПИТАЧКО - МЕДИЦИНСКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Академија васпитачко - медицинских струковних студија
Бр. 01-681/20-1
02.11. 2020 год.
Крушевац

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Крушевац, септембар 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: Закон) и члана 56. Статута Академије васпитачко-медицинских струковних студија, Савет Академије, на седници одржаној дана 02.11. 2020. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују набавке добара, услуга или радова у поступцима јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Академије васпитачко-медицинских струковних студија (даље: Наручилац), и то: начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка набавке и праћења извршења уговора о набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица.

Члан 2.

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

Члан 3.

Овај правилник примењују све организационе јединице и лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је лице изабрано за председника Академије које је надлежно за доношење одлука у поступку;

2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;

3. **Администратор** је запослени на радном месту руководиоца послова јавних набавки, који се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;

4. **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је дипломирани правник са стеченим сертификатом за службеника за јавне набавке, запослен на радном месту

руководиоца послова јавних набавки, који спроводи поступке набавки на које се закон не примењује, може да спроводи поступке јавних набавки у складу са чланом 92. став 2. Закона ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара и члан је комисије за јавне набавке чији рад координира;

5. **Комисија** је комисија за јавну набавку;

6. **Предлагач набавке** је служба или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;

7. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

8. **План набавки** је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;

9. **Набавка на коју се закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;

10. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
2. утврђивање обавезе писане комуникације у поступку набавки, као и комуникације у вези са обављањем послова набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
5. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки;
6. дефинисање општих мера за спречавање корупције у поступцима набавки.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 6.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: председник Академије, руководиоца послова јавних набавки, комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

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

Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци) као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке, израђује руководилац послова јавних набавки или комисија,.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује руководилац послова јавних набавки или комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава руководилац послова јавних набавки или комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Заштита података

Члан 7.

Руководилац послова јавних набавки или комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

1. чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
2. чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора.

Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 8.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца руководиоцу послова јавних набавки достављају писано обавештење које од података у конкурсној документацији, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту

поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку руководиоцу послова јавних набавки достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Руководилац послова јавних набавки:

1. опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
2. како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
3. које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у поступцима јавних набавки

Члан 9.

Сва лица укључена у поступак јавне набавке комуникацију врше путем Портала, поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Унутрашња комуникација

Члан 10.

Унутрашња комуникација код Наручиоца врши се писаним путем.

Руководилац послова јавних набавки и председник Академије у обавези су да запосленима на пословима набавки, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, руководиоца послова јавних набавки, комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су руководиоци послова јавних набавки, комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки дужни су да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 11.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је руководиоцу послова јавних набавки, односно комисији.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени код руководиоца послова јавних набавки до отварања.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира, заводи у складу са правилима канцеларијског пословања код наручиоца.

Профил наручиоца

Члан 12.

Наручилац на својој интернет страници, формира профил, на ком се објављују општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, огласи, информације о поступцима јавне набавке, други подаци у вези са јавном набавком, план набавки на које се закон не примењује и подаци и информације о поступцима набавки на које се закон не примењује.

Документација и евидентирање поступка

Члан 13.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује председник Академије.

Члан 14.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке, извршења уговора о набавци.

Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 15.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Члан 16.

Руководилац послова јавних набавки сву документацију везану за набавке чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Руководилац послова јавних набавки, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 17.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки (даље: тим за планирање).

Тим за планирање чине лица која обављају послове набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова, и то: председник Академије, руководилац послова јавних набавки, секретар Академије, овлашћено лице Службе финансија, руководиоци одсека, а по потреби и други запослени.

Рад тима за планирање координира председник Академије.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки.

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки (плана јавних набавки, плана набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга)

Члан 18.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијског плана.

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 19.

Инструкције за планирање сачињава тим за планирање.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци

у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 20.

Наручилац приликом планирања набавке узима у обзир следеће критеријуме:

1. одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност набавке,
2. да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
3. обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
4. обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

Додатни критеријуми могу се применити за сваку конкретну планирану набавку с обзиром на специфичности предмета набавке сваког конкретног случаја.

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

Члан 21.

Организационе јединице (даље: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког појединачног предлагача набавке.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 22.

Предмет набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у скаладу са: начелима

Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање одређује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, који је одговоран за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује коначни предмет набавке као саставни део плана набавки.

Руководилац послова јавних набавки или комисија могу извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 23.

Тим за планирање у сарадњи са предлагачима набавке, испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

1. степену развијености и законитостима тржишта,
2. потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
3. ценама и њиховом кретању на тржишту,
4. доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
5. да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
6. условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
7. да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући привредне субјекте, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује запослени који је спроводио испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 24.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

1. процењује тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
2. планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
3. опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
4. опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
5. опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет набавке,
6. опредељује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку набавке,
7. опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 25.

Процењена вредност набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, на начин прописан Законом.

Одређивање процењене вредности предмета набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета набавке на више набавки.

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност набавке на нивоу наручиоца, одређује врсту поступка за сваку набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 26.

Тим за планирање је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи и планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване или заједничке јавне набавке

Члан 27.

Тим за планирање, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже и планира да ли ће се спроводити централизоване или заједничке јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 28.

Тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује врсту поступка набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду, односно пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функцио-налну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 29.

На основу података предлагача набавке о периоду рализације набавке тим за планирање одређује и планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време покретања поступка, закључења уговора и извршења уговора.

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

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

Тим за планирање прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 30.

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање.

Предлог плана набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

План набавки садржи: план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план набавки друштвених и других посебних услуга.

Координатор и чланови тима за планирање су одговорни:

1. за израду предлога плана набавки,
2. за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност набавке,
3. за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом наручиоца,
4. за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

За израду предлога плана набавки одговорни су сви учесници у планирању.

Доношење плана набавки и објављивање на Порталу

Члан 31.

План набавки доноси Савет Академије.

Усвојени план набавки координатор тима за планирање доставља члановима тима за планирање набавки и предлагачу набавке.

Руководилац послова јавних набавки план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Руководилац послова јавних набавки, пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити, јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна плана набавки

Члан 32.

Образложен предлог за измену и допуну плана набавки доставља се тиму за планирање набавки.

Образложени предлог за измену и допуну плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање и друга заинтересована лица.

Тим за планирање цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки усваја Савет Академије.

Координатор тима за планирање одлуку о измени и допуни плана набавки доставља члановима тима за планирање набавки и предлагачу набавке.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења, а измењен и допуњен план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга објављују се на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Извршење плана набавки

Члан 33.

Предлагач набавке доставља руководиоцу послова јавних набавки податке које прати и евидентира о извршењу плана набавки, и то:

1. податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
2. податке о измени првобитно планиране набавке,
3. разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
4. податке о закљученим уговорима по основу планиране набавке,
5. податке о привредним субјектима,
6. анализу и препоруке за унапређење система планирања,
7. друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка набавке

Члан 34.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

1. целисходна и оправдана набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
3. транспарентно трошење јавних средстава,
4. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке, односно забрана дискриминације,
5. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
6. благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
7. ефективност набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
8. пропорционалност набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 35.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се руководиоцу послова јавних набавки уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна набавка није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза руководиоца послова јавних набавки.

Руководилац послова јавних набавки је дужан да благовремено врши увид у план јавних набавки и користи податке из плана.

Руководилац послова јавних набавки писмено обавештава председника Академије о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или је у питању други поступак за који се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење те врсте поступка, руководилац послова јавних набавки доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује руководилац послова јавних набавки.

Председник Академије доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом опредељује да ли поступак спроводи руководилац послова јавних набавки или именује чланове комисије за спровођење поступка јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 36.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка опредељује се да ли поступак спроводи руководилац послова јавних набавки или комисија.

Руководилац послова јавних набавки или комисија, цене испуњеност услова за спровођење поступка и израђују предлог одлуке који парафирају и достављају председнику Академије.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Руководилац послова јавних набавки и комисија

Члан 37.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, од којих је један члан обавезно руководилац послова јавних набавки, који је координатор комисије, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, као члан комисије може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

Руководилац послова јавних набавки је запослени Академије са сертификатом службеника за јавне набавке, са стеченим образовањем на правном факултету (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године).

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи руководилац послова јавних набавки у складу са чланом 92. став 2. Закона.

Пружање стручне помоћи руководиоцу послова јавних набавки и комисији

Члан 38.

Ако је руководиоцу послова јавних набавки или комисији потребна стручна помоћ, они се писаним путем обраћају организационој јединици или конкретном извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице и извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ руководиоцу послова јавних набавки или комисији, да писаним путем одговоре на захтев из става 1 овог члана, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица или извршилац не одговоре у року из захтева, руководиоца послова јавних набавки или комисији обавештавају председника Академије, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 39.

Руководилац послова јавних набавки или члан комисије који су регистровани на Порталу (администратор или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци на Порталу и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 40.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза руководиоца послова јавних набавки или комисије.

Руководилац послова јавних набавки или комисија цене да ли ће се израду конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог председнику Академије.

Руководилац послова јавних набавки или комисија израђују предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља председнику Академије.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке из члана 22. став 4. овог правилника.

Руководилац послова јавних набавки или комисија одређују на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 41.

Руководилац послова јавних набавки или комисија одређују критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 42.

Руководилац послова јавних набавки или комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 43.

Руководилац послова јавних набавки или комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређују датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 44.

Руководилац послова јавних набавки или комисија поступају по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цене разлоге о основаности измене и допуне, дају додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде одн. пријаве и сачињавају одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављују на Порталу.

Руководилац послова јавних набавки или комисија могу све време док траје рок за подношење понуда, одн. пријава да мењају или допуњају документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Руководилац послова јавних набавки или комисија поступају по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, одн. пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Пријем и отварање понуда

Члан 45.

Понуде отвара руководиоца послова јавних набавки или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара руководиоца послова јавних набавки или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Руководилац послова јавних набавки или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

1. присуству овлашћених представника привредних субјеката,
2. поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
3. отварању делова понуда,

4. датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
5. увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
6. евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
7. датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и могу му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Сукоб интереса

Члан 46.

Руководилац послова јавних набавки, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца (председник академије, члан савета, члан комисије, руководилац послова јавних набавки или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 47.

Руководилац послова јавних набавки или комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Руководилац послова јавних набавки или комисија одређују резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 48.

Председник Академије, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

1. одлука о додели уговора или закључењу оквирног споразума,
2. одлука о обустави поступка,
3. одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

Члан 49.

Руководилац послова јавних набавки или комисија припремају предлог одлуке о додели уговора, односно, закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о

одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом, руководиоца послова јавних набавки или комисија достављају председнику Академије.

Одлука о окончавању поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Руководилац послова јавних набавки или комисија потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података и те податке из одлуке не објављује.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 50.

Руководилац послова јавних набавки или комисија, шаљу на објављивање:

1. обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
2. обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 51.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује руководиоца послова јавних набавки или комисија.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у канцеларији руководиоца послова јавних набавки у присуству руководиоца послова јавних набавки или члана комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева обавља се у просторијама наручиоца.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 52.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледају и парафирају руководиоца послова јавних набавки или комисија и секретар Академије.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран текст уговора, у свим примерцима, доставља се председнику Академије на потпис.

Предлог уговора руководиоца послова јавних набавки или комисија достављају понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, руководиоца послова јавних набавки или комисија цене да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

По примерак закљученог уговора руководиоца послова јавних набавки или комисија достављају предлагачу набавке.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 53.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су предлагач набавке и овлашћено лице финансијске службе.

Начин праћења извршења уговора врши се континуирано, све време трајања уговора.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 54.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши руководиоца послова јавних набавки, предлагач набавке или овлашћено лице финансијске службе.

Руководилац послова јавних набавки одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 55.

Председник Академије именује једног запосленог или комисију која врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

1. да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,
2. да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом,

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), запослени или комисија из става 1. овог члана обавештава председника Академије.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Записник потписују запослени или комисија из става 1. овог члана и овлашћени представник привредног субјекта.

Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

У случају уочавања било каквог недостатка у поступку извршења уговора, запослени надлежни за извршење и праћење извршења уговора у обавези су да без одлагања о уоченим

недостацима писмено обавесте руководиоца послова јавних набавки и председника Академије.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин запослени надлежни за извршење и праћење извршења уговора упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава руководиоца послова јавних набавки и председника Академије.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 57.

Након испоруке (извршења) добара, услуга или радова, рачун, одн. отпремница се доставља руководиоцу послова јавних набавки који је прослеђује овлашћеном лицу финансијске службе, који спроводи активности и процедуре из своје надлежности у циљу извршења уговора и праћења реализације уговора.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 58.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовања, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

Члан 59.

Доказе на основу којих наручилац, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке прикупља и обрађује предлагач набавке као лице задужено за праћење извршења уговора и доставља их руководиоцу послова јавних набавки или комисији за конкретан поступак.

Докази се прикупљају на околност:

1. да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;
2. да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (члан 118. Закона).

Измене и раскид уговора

Члан 60.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља секретару Академије и руководиоцу послова јавних набавки.

Секретар Академије и руководиоца послова јавних набавки цене да ли је захтев у складу са Законом.

Ако је измена уговора извршена на основу чл. 157. и 158. Закона руководиоца послова јавних набавки шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 61.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводе руководиоца послова јавних набавки или комисија.

Руководилац послова јавних набавки или комисија прате да ли је захтев за заштиту права поднет на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 62.

Руководилац послова јавних набавки или комисија, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

1. објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
2. доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 63.

Руководилац послова јавних набавки или комисија цене да ли је захтев:

1. дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовao пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
2. благовремен,
3. поднет од лица које има активну легитимацију,
4. да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, руководиоца послова јавних набавки или комисија, упућују подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана.

У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 64.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава руководиоца послова јавних набавки или комисија и парафиран доставља председнику Академије.

Руководилац послова јавних набавки или комисија, преко службе експедиције достављају потписано решење на адресу седишта, одн. пребивалишта подносиоца захтева и

Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија).

Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Руководилац послова јавних набавки или комисија, поступају по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 65.

Руководилац послова јавних набавки или комисија, обавештавају извршиоца да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

1. на основу оквирног споразума,
2. у случају примене система динамичне набавке,
3. ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
4. у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3 Закона).

Руководилац послова јавних набавки или комисија, цене да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, руководилац послова јавних набавки или комисија сачињавају образложен предлог и доставља га на потпис председнику Академије.

Руководилац послова јавних набавки или комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућују Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 66.

Руководилац послова јавних набавки или комисија цене основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 67.

Предлог одлуке по захтеву припрема руководилац послова јавних набавки или комисија.

Одлуке по захтеву су:

1. решење којим се захтев одбацује,
2. решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
3. одговор наручиоца,
4. решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите права.

Руководилац послова јавних набавки или комисија донете одлуке наручиоца објављује на Порталу.

Члан 68.

Руководилац послова јавних набавки или комисија одговорни су за поступање:

1. по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
2. по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
3. по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
4. по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви запослени (лица, службе, организационе јединице) обавезни су да, на захтев руководиоца послова јавних набавки или комисије, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

VII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 69.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

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

Конкуренција се обезбеђује:

1. тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
2. тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Руководилац послова јавних набавки или комисија обезбеђују да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

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

Руководилац послова јавних набавки или комисија објављују обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

VIII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 70.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Контролу поступака јавних набавки наручилац дефинише интерном процедуром.

Послове контроле поступака јавне набавке наручилац поверава запосленом ког именује председник Академије.

Лице овлашћено за контролу јавних набавки саставља годишњи план контроле јавних набавки, који обавезно садржи временски период када ће се вршити контрола, и извештај о извршеној контроли јавних набавки.

IX. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 71.

Набавке на које се закон не примењује, из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примњује обухватају:

1. набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;
2. набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 72.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Планирање набавки

Члан 73.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

1. предмет набавке и ЦПВ ознаку;
2. процењену вредност набавке;
3. оквирно време покретања поступка.

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на свом Профилу на интернет страници у року од десет дана доношења.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Тим за планирање цени да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки, објављује процењена вредност.

Истраживање тржишта

Члан 74.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или руководилац послова јавних набавки.

Руководилац послова јавних набавки, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступку истраживања тржишта сачини белешку или записник и приложи расположиву документацију (упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

Спровођење поступка

Члан 75.

Поступке набавки на које се закон не примењује спроводи руководилац послова јавних набавки.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке.

Поступак набавке на коју се закон не примењује може се покренути и спровести, ако је набавка предвиђена годишњим планом набавки.

Поступак набавке на коју се закон не примењује покреће се доношењем одлуке о покретању поступка набавке од стране председника Академије.

Одлука из става 4. овог члана садржи:

1. редни број набавке у плану набавки;
2. предмет набавке;
3. процењену вредност набавке;
4. критеријум за доделу уговора;
5. оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
6. налог руководиоцу послова јавних набавки за спровођење поступка набавке;
7. друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Члан 76.

Руководилац послова јавних набавки припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начин доказивања испуњености услова за учешће у поступку, критеријум за доделу уговора, начин прибављања понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Позив за подношење понуда се објављује на профилу интернет странице наручиоца и садржи начин прибављања понуда, који може бити:

1. Упућивањем позива путем поште или електронским путем на адресе привредних субјеката, који су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку;
2. Прибављањем понуда директно са сајтова или интернет страница привредних субјеката.

У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

Члан 77.

О отварању понуда саставља се записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Понуђачу ком је додељен уговор доставља се обавештење о додели уговора.

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора.

Члан 78.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 71. до 77. овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 79.

Руководилац послова јавних набавки евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11.-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Руководилац послова јавних набавки, за сваки основ за изузеће, евидентира следеће податке:

1. основ за изузеће од примене Закона;
2. врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
3. укупан број закључених уговора;
4. укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
5. укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Наведени податци збирно се објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Х. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 80.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.

ХІ УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 81.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

ХІІ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 82.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама број 01-21/2019-1 од 03.07.2019.године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије васпитачко-медицинских струковних студија.



Председник Савета Академије

Др Милутин Ђуричковић
Др Милутин Ђуричковић