

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ШУМАДИЈА
Бр. 54-3/2021-02
29-01 2021 год.
КРАГУЈЕВАЦ

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ НА АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ШУМАДИЈА

КРАГУЈЕВАЦ, 2021.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19) и члана 77. став 1. тачка 17) Статута Академије струковних студија Шумадија бр. 012-2/2019 од 22. 11. 2019. године са изменама и допунама бр. 020/2019 од 19. 12. 2019. године, бр. 107/2020-02 од 30. 03. 2020. године и бр. 448-2/2020-02 од 30. 09. 2020. године (даље: Статут Академије), Савет Академије струковних студија Шумадија, на седници одржаној 29.01.2021. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ НА АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у Академији струковних студија Шумадија (даље: Академија), који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 2.

Циљеви обављања послова набавки у Академији су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Академије;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Академије;
- економично трошење средстава, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка набавки;
- транспарентно трошење средстава;
- обезбеђивање конкуренције, једнакости и заштите од било ког вида дискриминације свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обетбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Академије и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Начела поступка јавне набавке

Члан 3.

Организационе јединице (Одсеци Академије) 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.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

II. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Сврха спровођења поступка

Члан 4.

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак и рокови израде, доношење, извршење и контрола извршења плана набавки, извештавање, као и друга питања од значаја за планирање набавки.

Члан 5

Поступак за планирање набавки спроводи Службеник за јавне набавке и тим за планирање јавних набавки.

Тим за планирање јавних набавки формира се решењем председника Академије.

Председник Академије, дужан је да приликом формирања тима води рачуна да исту чине службеник за јавне набавке и лица која обављају послове припреме, планирања и израде финансијског плана, као и други запослени које учествују у поступку набавке и лица која својом стручношћу могу да допринесу раду групе. Координатор групе за планирање је службеник за јавне набавке. У раду тима за планирање по налогу председника Академије могу да учествују и шефови катедри Академије и руководиоци Одсека.

Члан 6.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки и дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања. Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки спроводи се након израде финансијског плана и коригује се са евентуалним ребалансом плана. Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијског плана.

Члан 7.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове за сваку од активности, овлашћења и одговорности учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције 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 исказаних потреба и процену вредности набавке.

План набавки

Члан 8.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Академије.

План набавки на које се Закон не примењује, садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Академије.

Приликом планирања набавки, неопходно је руководити се законским начелима, те сагласно томе израдити план набавки који мора бити јасан и прецизан и да представља основ за ефикасније спровођење поступака набавки.

Набавка добара, услуга и радова мора бити планирана на тај начин да се предложеном врстом поступка, процењеном вредношћу и динамиком постиже максимум остваривање свих начела јавних набавки.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Академије и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Академије;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Академију;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Академије;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.
- 10) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

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

Члан 10.

Тим за планирање јавних набавки, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима (организационим јединицама/ извршиоцима), писаним путем, инструкције за планирање. Приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају се у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке. Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама 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. Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Лица из члана 5. овог Правилника врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно. Службеник за јавне набавке, Руководилац финансијко-рачуноводствених послова и Секретар Академије су као носиоци планирања, задужени за координацију и припрему поступка планирања набавки. Набавке које су саставни део важећих пројеката, планирају се у складу са важећим прописима и усвојеним процедурама. У новембру месецу, службеник за јавне набавке упућује захтев свим запосленим да у року од 15 дана доставе потребе за предметима набавки за наредну годину, у слободној форми.

Табеле попуњене од стране запослених представљају основ за израду Плана набавки.

Запослени исказује потребе за предметима набавки (критеријуме и мерила која су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке).

Приликом одређивања потреба за предметима набавки, узимају се у обзир: подаци о извршеним набавкама, закључени уговори (уговори у току) и покренуте јавне набавке и очекиване промене 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.

Службеник за јавне набавке унифицира и стандардизује начин исказивања потреба за одређеним добрима, услугама и радовима формирајући Табелу. Табела мора да садржи све податке који су службенику за јавне набавке неопходни за израду јединственог Плана набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

Инструкција за планирање

Члан 11.

Инструкција за планирање садржи методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки, као и критеријуме који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности јавне набавке.

Члан 12.

Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице и које су у складу са постављеним циљевима. Утврђене стварне потребе за набавкама, организационе јединице исказују на посебном обрасцу који достављају службенику за јавне набавке.

Поступак планирања организационе јединице/извршиоци (предлагачи набавке) почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Предлагачи набавке податке о потребним предметима набавке достављају у писаном облику тиму за планирање набавки која је дужна да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког предлагача набавке.

Ако предлагачи набавке не доставе у предвиђеном року податке о потребним предметима набавке, тим је дужан да о томе обавести председника Академије који ће у складу са својим овлашћењима предузети мере у циљу доставе потребних података у најкраћем року.

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 опредељење количине представља реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима.

Тим за планирање набавки дужан је да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити предлагачи набавке одређују у складу са критеријумима за планирање набавки. Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши службеник за јавне набавке.

Тим за планирање набавки обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима са критеријумима за планирање набавки. У складу са обавештењем из претходног става предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку о чему обавештава групу за планирање. Након пријема обавештења о уоченим неслагањима, запослени врши неопходне исправке за сваку појединачну набавку. У року одређеном за то, запослени службенику за јавне набавке доставља исказане потребе кориговане у складу са уоченим неслагањима.

Службеник за јавне набавке обједињује достављене потребе за предметима набавки запослених и припрема Предлог плана набавки.

Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана. Након усвајања финансијског плана, лица из члана 5. овог Правилника усклађују утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, лица из члана 7. овог Правилника анализирају приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (*Common Procurement Vocabulary*). Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом, критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет Техничке спецификације утврђују тако да не дискриминишу понуђаче односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

За дефинисање предмета набавке и техничке спецификације одговоран је службеник за јавне набавке, који може, уколико примети неусаглашеност са Законом о јавним набавкама, да предложи измену одређеног елемента техничке спецификације. За специфичне предмете набавки, запослени који је иницирао набавку, дужан је да парафира техничку спецификацију

за сваки предмет набавке. Тим планирања набавки у сарадњи са предлагачима набавке коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 14.

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

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

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Академија извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Пре спровођења поступка јавне набавке организационе јединице могу да спроводе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокови испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца на другачији начин и слично.

Организационе јединице истражују тржиште на један од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

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

Члан 16.

Тим за планирање набавки, након утврђивања списка свих предмета, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета на нивоу Академије, као и одговарајућу врсту поступка за сваки предмет набавке, сагласно укупној процењеној вредности свих истоврсних предмета набавке, у складу са одредбама Закона одобрава врсту поступка.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, обједињују се сва истоврсна добра, услуге и радови у јединствен поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Комисија за контролу јавних набавки извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Тим за планирање набавки предлаже период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступка набавки предлаже запослени који је иницијатор набавке, а председник Академије даје сагласност на предложену динамику покретања поступка набавке у сарадњи са службеником за јавне набавке.

Неопходно је да динамика покретања поступка набавки буде у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Запослени - покретач набавке, за сваки поступак резервисане јавне набавке, доставља Службенику за јавне набавке предлог за покретање поступка резервисане јавне набавке са анализом којом преиспитује и доказује економску оправданост покретања поступка резервисане јавне набавке.

Службеник за јавне набавке као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Израда предлога плана набавки

Члан 20.

Израда нацрта плана набавки је обавеза службеника за јавне набавке и тима за планирање набавки.

План набавки се састоји од Плана јавних набавки, који представља Законом дефинисану категорију и Плана набавки на које се Закон не примењује (Интерни план набавки), који Академија такође доноси због веће транспарентности и финансијске дисциплине, истовремено кад и План јавних набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује овлашћено лице одређује посебно врсту предмета набавке, (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама. Пре усвајања интерног плана набавки, у оквиру контроле службеник за јавне набавке заједно проверава постојање основа за изузеће од примене Закона о јавним набавкама.

Координатор и тим за планирање набавки су одговорни за:

- израду нацрта набавки,
- садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност набавке,
- проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом Академије.
- за доставу нацрта плана набавки председнику Академије.

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

Службеник за јавне набавке обавештава све запослене о року за пријављивање потреба (за набавке по свим основама) – у новембру текуће године за План набавки за наредну годину.

Запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки, водећи рачуна о стању залиха и пренетим уговорима, покренутим набавкама и морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и рокове покретања, уговарања и извршења. Предметне потребе запослени достављају службенику за јавне набавке - најкасније до 15. децембра текуће године за План набавки за наредну годину.

Усаглашавање Предлога плана набавки са Предлогом Финансијског плана

Члан 21.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

До 10. јануара Службеник за јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља запосленим образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са Нацртом Финансијског плана.

Обавезе које Академија преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима, односно Финансијским планом Академије.

Службеник за јавне набавке уноси корекције Предлога плана набавки и након усклађивања са Предлогом Финансијског плана, припрема коначан Предлог плана набавки који доставља Председнику Академије, најкасније до 15. јануара.

III. ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Годишњи план јавних набавки

Члан 22.

Службеник за јавне набавке припрема Нацрт плана набавки у координацији са рачуноводственом службом, која је одговорна за Финансијски план.

Савет Академије, на предлог Већа Академије усваја план набавки после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

План набавки службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страни, у складу са Законом и подзаконским актом.

Садржина и усаглашеност Плана

Члан 23.

План садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Академије.

План садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана 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, неће се објавити.

Измене и допуне Плана

Члан 24.

Изменом и допуном Плана сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

На поступак измене и допуне годишњег Плана примењују се правила која су прописана Правилником за његово доношење.

IV. ПРИПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 25.

Комуникација у поступку јавне набавке између Академије и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери

документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Академије врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 26.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, документацију доставља носиоцу планирања.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Академије који уређује ову област.

Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник Академије, односно лице које овласти председник Академије, сем аката које у складу са одредбама Правилника потписује Комисија за јавну набавку.

Захтев за набавку

Члан 28.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку израђује руководиоца организационе јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки Академије за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Службенику за јавне набавке.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл.,

а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Подносилац захтева уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење у случају покретања преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, као и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 29.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно Планом набавки за текућу годину.

Уколико поднети Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем службенику за јавне набавке у року који је планом набавки одређен као оквирни датум покретања поступка набавке доставља руководиоца Службе за рачуноводство и финансијске послове.

Службеник за јавне набавке обавештава председника Академије о испуњености услова за покретање поступка.

Члан 30.

На основу одобреног Захтева, Службеник за јавне набавке – односно запослени који обавља послове јавних набавки, без одлагања сачињава Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и Предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све елементе прописане Законом.

Образац одлуке и решења из става 1. овог члана чине саставни део овог Правилника.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку парафира службеник за јавне набавке.

Након парафирања, Предлог одлуке о покретању јавне набавке и Предлог решења о образовању комисије за јавну набавку се заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке достављају се председнику Академије на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 31.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно Службеник за јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених у Академији.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена у Академији, ако Академија нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно Службеник за јавне набавке, потписују *Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса*. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса то лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 32.

Све организационе јединице Академије су дужне да, у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно службенику за јавне набавке, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Припремање конкурсне документације

Члан 33.

Комисија припрема конкурсну документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критериуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржавни у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника и чланова Комисије, најкасније до дана објављивања.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

Огласи о јавној набавци

Члан 34.

Објављивање плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке. Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки. Да би се омогућило објављивање огласа службеник за јавне набавке ће попуњавати обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

Академија може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности. Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

Академија може да исправи и/или опозове послати оглас до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати. Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: образац исправка).

Академија ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину. У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Академија ће контактирати Канцеларију која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са Академијом, отклонити проблем. Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Објављивање конкурсне документације

Члан 35.

Академија је дужна да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

Комисија за јавну набавку и службеник за јавне набавке, сачињавају додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

Ако Академија, у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Академија измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона. По истеку рока за подношење понуда Академија не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Понуђач може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Академије додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Академији, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

- осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из претходног става поднет благовремено Академија додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

- шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

- четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Академија користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведени начин.

Пријем понуда

Члан 37.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, Службеник за јавне набавке дужан је да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 38.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 40.

У поступку јавне набавке Академија додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

цене или

- трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама.
- односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:
 1. квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;
 2. организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или
 3. услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Академија може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Члан 41.

Академија је дужна да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора. 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.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Академија одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Академија у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога Академија наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Академија у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Академија је дужна да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Додела уговора

Члан 42.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли постоји доказ негативне референце.

Академија може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача. Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Академија може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке. Ако понуда садржи рачунску грешку Академија је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке Академија ће његову понуду одбити. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Услови за доделу уговора

Члан 43.

Академија, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;

- утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или
- није могуће упоредити је са другим понудама.

Академија може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава. Академија може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона. Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке Академија ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране Академија ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба

Увид у документацију

Члан 44.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Академија је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Истовремено са потписивањем уговора, председник Академије доноси акт којим именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након потписивања уговора од стране председника Академије, службеник за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора руководиоцу финансијско–рачуноводствених послова Академије.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 47.

Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Службеник за јавне набавке је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Службеник за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: председник Академије, службеник за јавне набавке, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама надлежним органима врши службеник за јавне набавке

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Академија одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Академије и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходну консултацију са подносиоцем захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија на предлог подносиоца захтева, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Сваки члан комисије, односно подносилац захтева одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл. Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ службеника за јавне набавке и других стручних субјеката. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Академија одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан условима из конкурсне документације и Закона.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је председник Академије, секретар и службеник за јавне набавке

Предлози аката у поступку јавне набавке

Члан 49.

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 припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 2. овог члана доставља се на потпис председнику Академије.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

Увид у документацију

Члан 50.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, понуђачу који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 51.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;

-ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
-у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 52.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Академија је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Академија може да закључи уговор, односно оквирни споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми.

Обавезе које Академија преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Поступање Комисије у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 53.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Обезбеђивања конкуренције

Члан 54.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

Обавеза чувања поверљивих података

Члан 55.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да 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.

Понуђач као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност понуђача који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Документација и евидентирање поступака

Члан 576.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

V. ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 57.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење Плана по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 58.

Службеник за јавне набавке води евиденцију јавних набавки и сачињава извештаје о јавним набавкама и извршењу Плана јавних набавки.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА ЈАВНОЈ О НАБАВЦИ

Члан 59.

Подносилац захтева одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (даље: одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Члан 60.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Академије којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 61.

Ако друкчије није прописано општим актима и процедурама Академије или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Члан 62.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести службеника за јавне набавке, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 63.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 64.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду и др.).

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 65.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује председник Наручиоца (даље: Лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 66.

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Академија у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 67.

Председник Академија ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 68.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 69.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља председнику Академија.

Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и др.

VII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 70.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чланом 11-17. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

За набавке из става 1 овог члана службеник за јавне набавке спроводи поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, односно додељује уговор или наруџбеницу уз обезбеђивање конкуренције истраживањем тржишта путем интернета или на други погодан начин имајући у виду природу предмета набавке, у складу са Планом набавки и Финансијским планом. Службеник за јавне набавке је дужан да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник за јавне набавке мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Службеник за јавне набавке истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, Службеник за јавне набавке 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.

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

За набавку на коју се Закон о јавним набавкама не примењује код које је потреба за предметом набавке повремена и по потреби, исти се може набављати сукцесивно на основу про-фактуре или фактуре, уз обавезу претходног истраживања тржишта, на начин описан у ставу 2.-7.

Члан 71.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом Правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 72.

Поступак доделе набавке на које се Закон не примењује започиње захтевом за набавком, односно записником о прикупљеним понудама за набавке испод лимита из члана 11 – 17 и члана 27. Закона о јавним набавкама, који предлагач набавке упућује председнику Академије.

Председник Академије по писаном изјашњењу службеника за јавне набавке да су испуњени услови за спровођење поступка где се Закон о јавним набавкама не примењује потписује да је сагласан са захтевом за набавку или записником о прикупљеним понудама за набавке.

Захтев за набавку се затим доставља службенику за јавне набавке који спроводи поступак и припрема потребну документацију за спровођење поступка.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, службеник за јавне набавке врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Службеник за јавне набавке прикупља понуде на један од следећих начина:

- поштом,
- личном доставом,
- електронском поштом или
- телефаксом.

Члан 73.

Критеријум за избор најповољније понуде у скраћеном поступку је најнижа понуђена цена и подразумева доделу набавке понуђачу који под једнаким условима понуди најнижу цену.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта службеник за јавне набавке 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 контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља председнику Академије. Уз Записник о истраживању тржишта службеник за јавне набавке доставља и модел наруџбенице, односно уговора о набавци. Документацију којом доказује да је обезбедило конкуренцију службеник за јавне набавке је дужан да чува уз документацију за предметни поступак набавке.

Службеник за јавне набавке доставља председнику наруџбеницу или одлуку о додели уговора за набавку добара, услуга или радова испод лимита Закона о јавним набавкама. Председник Академије својим потписом издаје наруџбеницу или доноси одлуку о додели уговора за набавку добара, услуга или радова испод лимита Закона о јавним набавкама, у скраћеном поступку.

Председник Академије може од Службеника за јавне набавке да тражи и писану документацију којом доказује да је обезбедио конкуренцију, а тада је лице задужено за предметни поступак дужно да чува уз документацију за предметни поступак набавке.

Понуде се могу достављати електронским путем или факсом, а на основу најмање једне прихватљиве понуде може се закључити Уговор о набавци или Наружбеница.

За набавке на које се Закон не примењује, када се уговор закључује са понуђачем који има искључива права за предмет набавке, у смислу члана 12. став 1. тачка 11. Закона, на основу доказа да понуђач има искључива права за предмет набавке, службеник за јавне набавке обезбеђује предметни доказ да понуђач има искључива права за предмет набавке, на основу чега сачињава уговор са добављачем, а уговор потписује председник Академије или лице које он овласти.

По потписивању наруџбенице од стране председника Академије службеник за јавне набавке спроводи набавку. Уколико се донесе одлука о додели уговора, службеник за јавне набавке припрема предлог уговора који подноси декану на потписивање у року од три дана од дана доношења одлуке. Након потписивања уговора од стране председника Академије, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

За следеће набавке, предвиђене чланом 11. Закона:

-међународним уговором или другим актом на основу којег је настала међународна обавеза, а који је Република Србија закључила са једном или више трећих држава или њених ужих политичко-територијалних јединица и који се односи на добра, услуге или радове намењене заједничкој имплементацији или коришћењу од стране потписника;

-од стране међународних организација.

На све елементе у поступку набавке, који нису уговорени или предвиђени актом из претходног става, односно који нису дефинисани правилницима и процедурама међународних организација или међународних финансијских институција, сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Контрола јавних набавки

Члан 74.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки, коју именује председник Академије и коју чине председник Комисије и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Академије (правне, економске, машинске струке, информационих технологија и др).

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

Чланови Комисије у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 75.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Академије;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха и
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 76.

Уколико председник Академије то затражи, Комисија за контролу јавних набавки, у сарадњи са службеником за јавне набавке израђује годишњи План контроле набавки. План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора. Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др. План контроле се доставља председнику на сагласност. Измена Плана контроле јавних набавки се врши на начин и по поступку за доношење Плана контроле набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и појединачна ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу председника Академије или је спроводи Комисија, по сопственој иницијативи.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола. Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци. Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле председник Академије, контрола се спроводи на основу одлуке председника. Уколико Комисија спроводи контролу по сопственој иницијативи, контрола се спроводи након што се о истој и разлозима за њено спровођење обавести председник Академије.

VIII. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 77.

Академија ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки. Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачињава правна служба.

Лице које је запослено на пословима јавних набавки дужно је да се стручно усавршава.

Лице које Академија упуту на полагање испита за добијање сертификата службеника за јавне набавке дужно је да полаже испит у року од шест месеци од добијања одлуке Академије о упућивању на полагање стручног испита.

Ако лице које Академија упуту на полагање испита за добијање сертификата службеника за јавне набавке не положи испит оно се распоређује на друго радно место за које задовољава услове.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 78.

Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Академије.

САВЕТ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

Број: 54-3/2021-02

29.01.2021. године

К р а г у ј е в а ц

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
др Владета Јевремовић, проф. с. с.



29