

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број, 91/19 – у даљем тексту ЗЈН) и члана 30. под тачком 11) Статута Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, Управни одбор 01. 07. 2020. године под бројем 37-1/2020 доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПОСТУПКА
НАБАВКЕ НА КОЈИ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У
РЕГИОНАЛНОМ ЦЕНТРУ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ**

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се, за потребе наручиоца Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању (даље: Наручилац), ближе уређује планирање и спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга као и праћење извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се ЗЈН не примењује.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљ овог Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује спроводе у складу са ЗЈН, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца, поступање на транспарентан начин, као и да се јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује спроводе на начин који је сразмеран предмету набавке и циљевима којима треба да се постигну целисходност и оправданост јавне набавке.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

Појмови

Члан 4.

Наручилац је Регионални центар за професионални развој запослених у образовању.

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

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног или више најповољнијих понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, а који је закључен без спровођења поступка јавне набавке у складу са чланом 11-15. и чланом 27.став 1.ЗЈН.

Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН.

Набавке на које се не примењује ЗЈН су набавке добара, услуга или радова од стране Наручиоца које се прибављају применом неког од основа изузећа прописаних чланом 11-15. и чланом 27.став 1.ЗЈН.

Финансијски план је акт Наручиоца који показује на који начин и из којих извора ће се финансирати планиране програмске активности (даље: **ФП**).

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки који садржи обавезно податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака а може да садржи и друге податке (даље: **ПЛАН ЈН**).

План набавки на које се ЗЈН не примењује је годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује који садржи обавезно податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН а може да садржи и друге податке (даље: **ПЛАН НБ**).

Одговорно лице је директор.

Администрацију чине директор, сарадник за информатику и технику и рачуновођа.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки (и набавки на које се ЗЈН не примењује) у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

Лице за контролу је лице задужено од стране јединице локалне самоуправе.

2. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, годишњи програм рада, развојни план установе итд);
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Фазе планирања набавки

Члан 6.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана ЈН и Плана НБ, у роковима који су неопходни да би се План ЈН и План НБ усвојио у најкраћем могућем року од дана доношења ФП Наручиоца а у складу са законом прописаним роковима.

Поступак планирања набавки се састоји од следећих фаза:

1. исказивање потреба за предметима набавки, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
2. истраживање тржишта;
3. одређивање предмета набавке и техничке спецификације;

4. одређивање процењене вредности;
5. одређивање врсте поступка;
6. одређивање рокова и периода на који се уговор закључује;
7. израда Плана ЈН и Плана НБ.

1. Исказивање потреба за предметима набавки, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 7.

Ову фазу планирања набавки спроводи **рачуновођа**, као носилац планирања, који проверава да ли су исказане потребе учесника планирања (администрације Наручиоца) у складу са критеријумима за планирање набавки а затим утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку.

2. Истраживање тржишта

Члан 8.

Носилац планирања испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Носилац планирања испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета 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...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

3. Одређивање предмета набавке и техничке спецификације

Члан 9.

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

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

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

4. Одређивање процењене вредности

Члан 10.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета 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 избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

5. Одређивање врсте поступка

Члан 11.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке код Наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама ЗЈН, као и постојање основаности изузећа од примене ЗЈН у складу са чланом 11.-15. и 27. став 1.ЗЈН на основу расположивих података и прибављених доказа, односно основаност примене посебног режима набавке за друштвене и друге посебне услуге.

Приликом покретања поступка набавке проверава се и утврђује валидност основа за изузеће и врши евентуална измена врсте поступка.

Члан 12.

Носилац планирања заједно са надлежним органом јединице локалне самоуправе одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и исказане потребе, динамику реализације исказаних потреба, као и да ли се тиме остварује начело економичности и ефикасности поступка набавке.

6. Одређивање рокова и периода на који се закључује уговор

Члан 13.

Носилац планирања одређује период на који се уговор закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, 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.

7. Израда Плана ЈН и Плана НБ

Члан 14.

Учесници планирања су дужни да до 01. октобра текуће године, писменим путем, искажу своје потребе које ће доставити носиоцу планирања односно рачуновођи.

Носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава учеснике планирања.

Учесници планирања врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања.

Носилац планирања односно рачуновођа обједињује потребе код Наручиоца и сачињава предлог Плана набавки упоредо са израдом предлога финансијског плана.

Члан 15.

План ЈН је акт који доноси одговорно лице код Наручиоца – директор којим се одређују укупна добра, услуге и радови који ће се набављати у одређеној планској години кроз поступке јавних набавки.

План ЈН доноси се на период који обухвата највише три буџетске године и садржи обавезне елементе одређене чланом 88. ЗЈН.

План ЈН објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана његовог доношења.

Члан 16.

План ЈН се мења по процедури која важи за његово доношење и усвајање. Под изменом плана ЈН подразумева се додавање нових поступака набавки, измена предмета набавки и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Изменом плана ЈН не подразумева се измена врсте поступка јавне набавке, основа за изузимање од примене ЗЈН, смањење процењене вредности, повећање процењене вредности до 10%, као и оквирног времена покретања поступка, већ се ови подаци приказују кроз извршење Плана ЈН.

У случају да се приликом покретања поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује утврди да не постоји основ за изузеће од примене ЗЈН, мора се извршити измена Плана ЈН и поступак спровести у складу са ЈН.

Измена и допуне плана ЈН објављује на Порталу ЈН и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана усвајања од стране директора код Наручиоца.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 17.

Носилац планирања је дужан да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

3. КОМУНИКАЦИЈА И РАЗМЕНА ПОДАТАКА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Начин и средства вршења комуникације

Члан 18.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. ЗЈН.

Ако је Наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Члан 19.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са овим чланом и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. ЗЈН.

Комуникацијом и разменом података из става 1. овог члана сматра се:

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- 2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- 3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- 4) комуникација између наручилаца и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- 5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
- 6) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
- 7) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 8) објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави, у складу са овим законом;
- 9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и наручилаца у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. ЗЈН;
- 10) подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- 1) због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
- 2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном

апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;

3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцима;

4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

6) се на набавку примењују одредбе овог закона којим се уређују јавне набавке за потребе одбране и безбедности.

Комуникација се, у случајевима из става 3. овог члана, одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Усмена комуникација

Члан 20.

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу става 1. овог члана, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

Алтернативно средство приступа

Члан 21.

Ако је то нарочито потребно, Наручилац може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Сматра се да Наручилац нуди одговарајуће алтернативно средство приступа ако:

1) омогући бесплатан неограничен и несметан директан приступ електронским путем тим алатима и уређајима од дана објављивања огласа или од дана кад је послат позив за подношење пријаве и ако у тексту огласа или позива за подношење пријаве наведе интернет адресу на којој су ти алати и уређаји доступни;

2) осигура да понуђачи који немају приступ тим алатима и уређајима или који немају могућност да их у датом временском року прибаве, под условом да за недостатак приступа није одговоран понуђач, могу да приступе поступку набавке коришћењем привремених токена бесплатно доступних путем интернета или

3) подржи алтернативни канал за електронско подношење понуда.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 22.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у поступку јавне набавке у складу са чланом 50.ЗЈН, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјекта (понуђач, члан групе понуђача и подизвођач) представља ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење конкретног поступка могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у конкретном поступку.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса након отварања понуда, односно пријава.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 23.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН, уз обавезу примене прописаних начела.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Регистрација и овлашћења и одговорности приликом рада на Порталу јавних набавки

Члан 24.

Портал јавних набавки представља јединствени информациони систем који је постављен као основно средство комуникације и размене података између Наручиоца и заинтересованих лица и понуђача у поступцима јавних набавки а уједно и основно средство комуникације са државним органима који чине институционални оквир јавних набавки у Републици Србији.

Члан 25.

Лице запослено на пословима јавних набавки овлашћено је за регистрацију Наручиоца на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал ЈН).

Лице запослено на пословима јавних набавки одговорно је за коришћење Портала ЈН и комуникацију и размену података у поступку јавне набавке и то за;

1. припрему и објављивање планова јавних набавки, измене и допуне истих;
2. састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;

3. електронску доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
4. позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
5. комуникацију и размену података са привредним субјектима у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
6. отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
7. комуникацију и размену података са понуђачима у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
8. комуникацију и размену података са понуђачима у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
9. објављивање и достављање одлука које је Наручилац дужан да објави и достави у складу са ЗЈН;
10. комуникацију и размену података са КЈН у вези са чланом 62.став 2.и 3.ЗЈН;
11. комуникацију и размену података у свим осталим ситуацијама у којима ЗЈН прописује такву обавезу.

Огласи о јавној набавци

Члан 26.

Огласи о јавним набавкама одређени у члану 105.ЗЈН, састављају се, шаљу и објављују на стандардним обрасцима на Порталу ЈН чија садржина је прописана у Прилогу 4 ЗЈН, а у складу са Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала ЈН и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци које је донела КЈН.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара, на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа објављују се и следећи огласи:

- јавни позив;
- претходно информативно обавештење.

Лице запослено на пословима јавних набавки је одговорно за тачно, потпуно и благовремено објављивање огласа о јавним набавкама.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка

Члан 27.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, лице

запослено на пословима јавних набавки у обавези је да пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора или оквирног споразума, односно 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништења поступка јавне набавке.

Изузетно, Наручилац не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама ЗЈН или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Прибављање мишљења КЈН о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Члан 28.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива Наручилац је дужан да на Порталу ЈН објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива и да истовремено са објављивањем обавештења, достави КЈН образложење основаности примене те врсте поступка, као и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, а у сврху прибављања мишљења о основаности примене ове врсте поступка.

Након објављивања обавештења из става 1. овог члана Наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или ако је могуће већем бројем привредних субјеката.

Наручилац није дужан да поступи на претходно описан начин под условима прописаним у ставу 9. тачка 1) и 2) члана 62. ЗЈН.

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси корисник набавке, (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом ЈН И ФП Наручиоца за текућу годину и подноси се **администрацији**.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, тако да не користи дискриминаторске услове и/или техничке спецификације.

Подносилац захтева је одговоран за спецификацију.

Уколико је потребно покренути јавну набавку по предмету за који, код Наручиоца, нема одговарајућег запосленог који би могао да утврди спецификацију за одређене набавке (нпр. кад су у питању грађевински радови и сл.), директор је дужан да ангажује одговарајуће стручно лице ван установе који ће бити одговоран за спецификацију одређене набавке.

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, администрација је дужна да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, у супротном, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 31.

Директор код Наручиоца доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са ставом 1.члана 92. ЗЈН, која представља иницијални акт који претходи покретању поступка јавне набавке, односно акт којим се опредељују одређени подаци у вези са конкретном јавном набавком.

Одлука из става 1.овог члана обавезно мора да садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке се одређују и чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Одлука може да садржи и друге релевантне податке (редни број јавне набавке, оквирне рокове реализације појединих фаза поступка јавне набавке, број апропријације у ФП Наручиоца, економску класификацију и друге податке).

Поступак јавне набавке сматра се покренутим даном објављивања јавног позива, односно упућивања кад је то случај.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спровode поступак јавне набавке

Члан 32.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Наручилац.

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 лице које Наручилац именује - Лице запослено на пословима јавних набавки.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

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 овог 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, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки, овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Начин поступања у току израде конкурсне документације и измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

Комисија за јавну набавку односно лице запослено на пословима јавних набавки, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуде, односно пријаве.

О законитости спровођења поступка јавне набавке стара се Комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о јавној набавци сачињава Комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Објављивање и транспарентност

Члан 34.

Документација о набавци објављује се на Порталу ЈН и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у складу са ЗЈН и Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки и Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци које је донела КЈН.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације, измена и допуна, додатних појашњења и других аката у поступку јавне набавке врши у складу са ЗЈН Комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Отварање понуда

Члан 35.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки.

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

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН-ом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу ЈН.

Отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала ЈН, Комисија за јавну набавку односно лице запослено на пословима јавних набавки отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија за јавну набавку односно лице запослено на пословима јавних набавки по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднете неблаговремено.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки потписију изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико након отварања понуда, односно пријава члан Комисије за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки дође до сазнања да је у сукобу интереса, дужан је да без одлагања потпише изјаву о постојању сукоба интереса и да о томе обавести директора Наручиоца, а то лице се без одлагања изузима из даљег рада у поступку јавне набавке.

Преглед и стручна оцена понуда и доношење одлука

Члан 36.

Након отварања понуда или пријава Комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са чланом 145. ЗЈН.

Комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

Приликом вршења стручне оцене понуда Комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки дужна је да изврши следеће активности:

1. да утврди време пријема свих понуда ради утврђивања њихове благовремености;

2. да, у случају постојања нејасноћа или непотпуних података или рачунских грешака, поштујући начела једнакости и транспарентности, утврди стварну садржину свих приспелих понуда путем додатних објашњења, контроле и исправке рачунских грешака у понудама;
3. да изврши поређење примљених понуда са захтевима Наручиоца из конкурсне документације;
4. да применом критеријума за доделу уговора изврши рангирање понуда и утврди најповољнију понуду;
5. да у складу са чланом 119.3ЈН утврди испуњеност критеријума за квалитативни избор привредног субјекта понуђача који је доставио економско најповољнију понуду.

Сви чланови Комисије за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки одговорни су за преглед и оцену дела понуде који се односи на достављене доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће и битне недостатке понуде.

Члан 37.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из претходног става се доставља заједно са извештајем о поступку јавне набавке на контролу и верификацију директору код Наручиоца а затим се у законом предвиђеном року објављује на Порталу.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

Комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки поступа по пријему захтева за заштиту права, у роковима и на начин прописан ЗЈН.

Закључивање уговора

Члан 39.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора односно ако у року предвиђеним ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен Комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације а након тога га потписује директор код Наручиоца у најкраћем могућем року.

Начин поступања у циљу заштите података, документација и евидентирање поступка

Члан 40.

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу 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 техниче или пословне тајне;
- 2) чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понуда до отварања понуда односно пријава.

Наручилац може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке 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.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу ЈН чува се и архивира најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке на Порталу ЈН.

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

Члан 41.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да евидентира све радње и акте током планирања поступка јавне набавке и извршења јавне набавке и да чува документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци односно пет година од доношење одлуке о обустави поступка и да води евиденцију

свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у писаној и/или електронској форми.

Организациона јединица надлежна за архивирање предату документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Сачињавање и достављање извештаја КЈН

Члан 42.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља податке и сачињава извештаје о јавним набавкама и набавкама које су изузете од ЗЈН.

5. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Набавке које су изузете од примене ЗЈН

Члан 43.

Набавке изузете од примене ЗЈН су;

- 1) Набавке добара, услуга и радова изузете од примене ЗЈН на основу члана 11.-15. ЗЈН;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27.став 1. тачка 1) ЗЈН;
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. ЗЈН чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27.став 1. тачка 1) ЗЈН;

Када врши набавке из става 1.овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника.

Планирање набавки изузетих од примене ЗЈН

Члан 44.

Планирање набавки изузетих од примене ЗЈН врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

План НБ обавезно садржи:

- 1) Предмет набавке и ознаку ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Оквирно време покретања набавке.

План НБ може да садржи и друге податке.

Члан 45.

План НБ доноси директор код Наручиоца истовремено са доношењем Плана ЈН и он се не објављује на Порталу ЈН и својој интернет страници.

Покретање набавке изузете од ЗЈН

Члан 46.

Захтев за спровођење набавке може да се поднесе уколико је набавка предвиђена Планом НБ или постоје услови да се у складу са ФП Наручиоца за текућу годину спроведе након измене Плана НБ.

Захтев за спровођење набавке подноси корисник набавке директору Наручиоца.

Спровођење набавке изузете од ЗЈН

Члан 47.

Набавку из члана 65. став 1. овог Правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки.

Захтев за спровођење набавке садржи следеће податке:

- 1) предмет набавке и шифру из ОРН;
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) називе и контакт податке најмање 3 привредна субјекта који ће бити позвани да доставе понуду;
- 4) рокови за реализацију набавке;
- 5) податке о техничкој документацији.

Захтев за спровођење набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Члан 48.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да:

- 1) сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе привредних субјеката који су наведени у одлуци о спровођењу набавке а који према сазнању Наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник о истраживању уговора;
- 3) сачини уговор који доставља на потпис директору код Наручиоца.

Члан 49.

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1.овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) податке о Наручиоцу;
- 2) опис предмета набавке;
- 3) критеријум за избор понуђача;
- 4) упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би привредни субјекти којима је упућен позив могли да одговоре на захтев Наручиоца и благовремено доставе понуду.

Извештавање

Члан 50.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 65.став 1.овог Правилника и то по сваком основу за изузеће посебно.

6. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 51.

Лице запослено на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор прилаже осталим документима предметног поступка.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 52.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши администрација.

Наручилац 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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 53.

Директор, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 54.

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

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

- 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.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 55.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 56.

Лице које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписују отпремницу или сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорене стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорена страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља администрацији која даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима, након евидентирања и контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова, директор парафира рачун и доставља се уз образац за пренос средстава заједно са осталим пратећим обавезним документима које се прилажу уз копије рачуна, Организационој јединици Општинске управе у чијем су делокругу послове контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна која је испостављена Регионалном центру за професионални развој запослених у образовању за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Организациона јединица за буџет и финансије у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна и где се контролише постојање обавезних података на рачун који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

У случају да се приликом контроле утврди неисправност рачуна- он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује Шеф организационе јединице за буџет и финансије у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, лице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун обрађује и доставља на плаћање лицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 59.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице у чије је делокругу пратеће извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава лице задужено за набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице задужено за набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Организациону јединицу за буџет и финансије, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица за буџет и финансије у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице задужено за набавку;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 60.

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

Добра која су додељена на коришћење Регионалном центру за професионални развој запослених у образовању за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се на основу задужења Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 61.

Лице запослено на пословима јавних набавки, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице задужено за набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице запослено на пословима јавних набавки проверава да ли су испуњени законски услови и овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу задужено за набавке.

Лице задужено за набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице задужено за набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора објављује обавештење о измену уговора на Порталу ЈН у погледу додатних добара, услуга или радова и измене уговора услед непредвиђених околности.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 62.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице запослено на пословима јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава рачуновођу, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 63.

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

Прелазне и завршне одредба

Члан 64.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број:5/2016 од 08. 01. 2016. године.

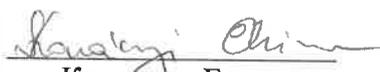
На поступке јавних набавки и набавки које су изузете од ЗЈН, а који су започети пре ступања на снагу овог Правилника, примењују се одредбе Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број:5/2016 од 08. 01. 2016. године.

Члан 65.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.



председник УО:


Карачоњи Елвира

