


БРОЈ: 10016-1	 <p style="text-align: center;">АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА</p>	ДАТУМ: 25.01.2023.
-----------------------------	---	----------------------------------

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА**

Израђен:	децембар 2022. године	Комисија за израду Правилника именована Решењем број 944/05/06 од 10.06.2022. године
Усвојен:	25.01.2023.године	Савет Академије
Примена:	8 дана по објављивању на огласној табли Академије; Датум објављивања на Огласној табли <u>25.01.2023.</u>	Академија струковних студија Западна Србија, Одсек Ужице и Одсек Ваљево
Датум последње измене:		

САДРЖАЈ

I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	4
IV	Комуникација у пословима јавних набавки	8
V	Спровођење поступка јавне набавке	10
VI	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	13
VII	Начин обезбеђивања конкуренције	14
VIII	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	14
IX	Евидентирање радњи и аката у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора	14
X	Набавке на које се закон не примењује	15
XI	Начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга	15
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	16
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	19
XIV	Прелазне и завршне одредбе	19

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 80. Статута Академије струковних студија Западна Србија бр. 1884/2-2 од 25.10.2022. године (пречишћен текст), на предлог Комисије за израду Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, Савет Академије струковних студија Западна Србија (у даљем тексту: Наручилац), доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођење поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица - одсека), начин планирања и спровођења набавки на које се Закона о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: Закон), као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Наручиоца.

II Основне одредбе

2.1. Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Наручиоцу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавним набавкама.

2.2. Појмови

Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Наручиоца које ће Наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

2.3. Циљ правилника

Члан 4.

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

III Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки доноси Савет Наручиоца до 28.02. за текућу годину, на предлог Наставно-стручног већа Академије, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом.

Изузетно, уколико Наручилац планира спровођење поступака јавних набавки током првог квартала текуће године, план јавних набавки Савет Наручиоца може донети раније, на предлог Наставно-стручног већа Академије.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Наручилац може посебно планирати и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14. и 27. Закона, односно припремати посебан план набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

3.1. Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

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, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови);

- 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.

3.2. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Послове планирања набавки обавља Тим за јавне набавке, који именује председник Наручиоца. Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице односно председник, може ангажовати стручна лица која нису запослена у Наручиоцу.

Тим за планирање задужен је за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања) између свих организационих јединица.

Члан 9.

Све унутрашње организационе јединице достављају у писменом облику планиране потребе за добрима/услугама/радовима за наредну годину које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада и које су у складу са постављеним циљевима.

Члан 10.

Лице/а задужено за обављање рачуноводствених послова у оквиру носиоца планирања врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

3.3. Правила и начин одређивања предмета набавке и

техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом.

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

3.4. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

3.5. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Носилац планирања испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прати 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);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

3.6. Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 14.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са карактеристикама и укупном процењеном вредношћу предмета набавке.

3.7. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

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

3.8. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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.

3.9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку, у складу са чланом 37. Закона.

3.10. Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 18.

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

- носилац планирања спроводи координацију између свих организационих јединица;
- представници организационих јединица утврђују потребе за предметима набавки;
- носилац планирања, односно лице/а задужено за обављање рачуноводствених послова у оквиру носиоца планирања проверава исказане потребе;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца;
- шеф службе рачуноводства спроводи усаглашавање планираних потреба са финансијским планом Наручиоца и уколико је неопходно обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања;
- носилац планирања спроводи неопходне корекције и након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки, који доставља руководиоцу Наручиоца и шефу службе рачуноводства;
- Наставно-стручно веће Академије утврђује предлог плана јавних набавки;
- Савет Наручиоца, као орган управљања, доноси годишњи план јавних набавки.

Члан 19.

План јавних набавки, лице овлашћено за рад на Порталу јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења.

Члан 20.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и лице овлашћено за рад на Порталу јавних набавки објављује измене и допуне плана јавних набавки на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

IV Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 21.

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 Закона.

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

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке, у смислу члана 45. Закона, врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки. Комуникацијом и разменом података, у смислу члана 45. Закона, сматра се:

- састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- комуникација између Наручиоца и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
- комуникација између Наручиоца и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
- комуникација између Наручиоца и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- објављивање и достављање одлука које је Наручилац дужан да објави и достави, у складу са Законом;
- комуникација између Канцеларије за јавне набавке и Наручиоца у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. Закона;
- 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:

- због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
- 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;
- коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Наручиоцу;
- одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
- је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима.

Комуникација се, у случајевима из става 4. овог члана, одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Члан 22.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова понуда понуђача, који се достављају на адресу Наручиоца, у складу са Законом, у вези са поступком јавне набавке, обавља се преко пословног секретара Наручиоца, код кога се пошта прима, заводи, распоређује и доставља надлежним лицима.

Пословни секретар обавља послове у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Члан 23.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда понуђача, који се достављају на адресу Наручиоца, у складу са Законом, заводе се у тренутку пријема и на свакој пошиљци, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико пословни секретар утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. делови понуде нису означена за јавну набавку, па су отворени, достављена је отворена или општећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за јавну набавку.

Примљене делове понуда понуђача, који се достављају на адресу Наручиоца, у складу са Законом, пословни секретар чува у својој канцеларији у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој пословни секретар обавља послове писарнице и Комисија за набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда понуђача, који се достављају на адресу Наручиоца, у складу са Законом, дужни су да чувају као пословну тајну имена понуђача, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 24.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику, у складу са Законом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник Наручиоца, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

V Спровођење поступка јавне набавке

5.1. Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 26.

У складу са Планом јавних набавки, председник Наручиоца доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке. Предлог за покретање поступка председнику Наручиоца могу поднети руководиоци одсека, односно лице задужено за јавне набавке.

Лице за јавну набавку сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Члан 27.

Носилац планирања дужан је да 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, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

5.2. Комисија за јавну набавку

Члан 28.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује председник Наручиоца.

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

Комисија за јавну набавку, 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 Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, стара се о законитости спровођења поступка.

5.3. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 29.

Комисија за јавну набавку именује се у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, коју доноси председник Наручиоца. У одлуци се именују и заменици чланова комисије.

Чланове комисије за јавну набавку чине, првенствено, чланови Тима за јавне набавке, односно, остали запослени.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

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

5.4. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 30.

Сви запослени дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

5.5. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актом којим су уређени елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

5.6. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 32.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

5.7. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

5.8. Пријем и отварање понуда

Члан 34.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, Наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

5.9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке.

5.10. Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

5.11. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

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 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.

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

5.12. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

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

VI Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: председник Наручиоца, правна служба, служба рачуноводства и комисија за јавну набавку.

Проверу усаглашености плана јавних набавки са расположивим средствима из финансијског плана обавља Служба рачуноводства.

Акте у поступку јавне набавке сачињава правна служба, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Комисија за јавну набавку одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија за јавну набавку или друго стручно лице, у зависности од предмета набавке.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, се одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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 за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава правна служба.

У поступку заштите права поступа правна служба, која може захтевати стручну помоћ комисије за јавну набавку и осталих стручних служби.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је председник Наручиоца и правна служба.

Послове контроле и обраде рачуна, поштовања уговорених рокова и услова плаћања и реализацију средстава финансијског обезбеђења обавља Служба рачуноводства.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши комисија за јавне набавке.

VII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 40.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

VIII Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 41.

Комисија за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Сва документација из поступка набавке, чува се у правној служби, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

8.1. Одређивање поверљивости

Члан 42.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

IX Евидентирање радњи и аката у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора

Члан 43.

Правна служба је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама, у писаној и/или електронској форми.

Х Набавке на које се закон не примењује

Члан 44.

Набавке на које се закон не примењује су набавке из члана 11., 12., 13., 14. и 27. Закона.

Набавку из става 1. овог члана спроводи лице запослено на пословима за набавке или други запослени кога председник Наручиоца овласти да спроведе конкретну набавку.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

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

Запослени задужен да спроведе набавку истражује тржиште предмета набавке путем електронске поште, факса, писаним путем, телефоном или увидом на интернет странице потенцијалних понуђача.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, запослени задужен да спроведе набавку контактира најмање 3 потенцијална понуђача.

Након истраживања тржишта о потенцијалним понуђачима, запослени задужен да спроведе набавку, бира најповољнијег понуђача.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта, у случају прописаном ставом 7. овог члана, запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум сачињавања Записника;
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку;
- начин прикупљања података о потенцијалним понуђачима а у вези предмета набавке;
- податке о најповољнијем понуђачу;
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља председнику Наручиоца. Уз Записник о истраживању тржишта, запослени задужен да спроведе набавку, доставља и модел уговора о набавци.

XI Начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 45.

Друштвене и друге посебне услуге су услуге прописане у Прилогу 7. Закона.

Приликом набавки друштвених и других посебних услуга, Наручилац је у обавези да се придржава члана 75. Закона.

Одредбе Закона не примењују се на набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

Приликом планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга, Наручилац се придржава одредби предвиђених овим Правилником, које се односе на јавне набавке, као и одредби Закона.

ХИИ Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

12.1. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 46.

Председник Наручиоца одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у зависности од врсте предмета набавке, у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Именовано лице врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, о чему сачињава Записник.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује председник Наручиоца.

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

Члан 47.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- 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.

12.3. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца

Члан 48.

Уговор о набавци и пратећа документација доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора и служби рачуноводства, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

12.4. Правила комуникације са другом уговорном страном

у вези са извршењем уговора

Члан 49.

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 може вршити само лице које је овлашћено од стране председника Наручиоца.

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

Члан 50.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- 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/их 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.

12.6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 51.

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

Рекламациони записник се доставља правној служби.

Правна служба доставља другој уговорној страни рекламациони записник и 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.

12.7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 52.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну, 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, служба рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу овлашћеном за праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Овај рачун се након тога доставља служби рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Ова се белешка доставља служби рачуноводства у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради реклаamacије издаваоцу тог рачуна.

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

12.8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 53.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица/е у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службу рачуноводства и правну службу, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба рачуноводства у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава председника Наручиоца.

12.9. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 54.

Лице/а у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава правну службу, службу рачуноводства и председника Наручиоца.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, правна служба овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља председнику Наручиоца.

Правна служба 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, правна служба израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис председнику Наручиоца.

12.10. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 55.

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 у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава правну службу.

Правна служба у сарадњи са службом рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, служба рачуноводства реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 56.

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

XIV Прелазне и завршне одредбе

Члан 57.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 1321/5-1 од 12.11.2020 године.

Члан 58.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 59.

На све што није регулисано овим Правилником примењују се одредбе Закона и важећих подзаконских аката.

Члан 60.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана доношења.

Председник Савета Академије
др Зорица Сагић, проф. струк. студ.



