

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015 - даље: Закон), Правилника о ближој садржини акта којим се уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 106/2013) и члана 65 и 107. Статута Високе техничке школе струковних студија из Урошевца, Савет Школе на седници одржаној 30.09.2015. године донео је:

П Р А В И Л Н И К

о јавним набавкама

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о јавним набавкама Високе техничке школе струковних студија из Урошевца, са привременим седиштем у Лепосавићу (у даљем тексту Школа) ближе се уређује поступак набавки унутар Школе.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Члан 2.

Овај правилник су у обавези да примењују сви запослени у Школи који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Директор школе у складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања, одређује решењем лица која ће обављати послове планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама, на начин који ће омогућити остваривање циљева овог правилника.

Члан 3.

Значење појединих израза, употребљених у овом правилнику, истоветно је значењу израза наведених у члану 3. Закона о јавним набавкама.

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 Школе.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин којим се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност запослених који учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са Финансијским планом Школе.

Члан 8.

Школа је дужна да донесе План набавки за текућу годину.

План набавки доноси Савет Школе најкасније до 31. јануара поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима.

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су: Да предмет набавке буде у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди,

План рада Школе, акциони планови); Да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Школе; Да процењена вредност набавке буде одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке); 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; Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће; Стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл); Прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима; Праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл; Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе); Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 10.

Послове планирања набавки спроводи Радни тим именован решењем директора школе.

Радни тим из става 1. овог члана именује се са задатком израде Плана рада Школе, Финансијског плана и Плана набавки.

Члан 11.

Радни тим има минимум пет чланова.

Чланови Радног тима су: шеф рачуноводства, секретар школе, лице задужено да обавља послове јавних набавки у Школи и запослени који поседују знања из области из којих се најчешће врше набавке.

По потреби у рад Радног тима могу се, на основу писменог налога директора школе, укључити и друга стручна лица.

Приликом планирања сложених набавки, директор школе може ангажовати и стручна лица која нису запослена у Школи.

Члан 12.

Поступак планирања набавки започиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Школе.

Стварне потребе за набавкама као што су добра, услуге и радови које треба обезбедити, Радни тим утврђује у складу са Планом рада Школе и Финансијским планом.

Стварне потребе за предметима набавки Радни тим утврђује на тај начин што од свих служби, односно запослених у Школи прикупља у писменој форми исказане потребе за добрима, услугама и радовима за наредну годину.

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

Радни тим врши прикупљање, проверу исказаних потреба, оцену оправданости исказаних потреба, одређивање редоследа приоритета набавки и процену вредности.

Члан 13.

Процењена вредност 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.

Члан 14.

Радни тим испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Школе на другачији начин и др.

Радни тим 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), као и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 15.

Радни тим, након утврђивања списка свих предмета набавке, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Школе.

Радни тим одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Радни тим обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Члан 16.

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

Члан 17.

Динамику покретања поступака набавке одређује Радни тим 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.

Члан 18.

Радни тим, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Школе, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Радни тим, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Школе, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке.

Члан 19.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор школе, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку или лице задужено да обавља послове јавних набавки.

Члан 20.

Радни тим припрема и разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са планираним средствима из Нацрта финансијског плана.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року Радни тим, на основу редоследа приоритета набавки, критеријума и мерила за планирање, врши усклађивање Нацрта плана набавки са Нацртом финансијског плана, а након извршених корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са Предлогом финансијског плана, Радни тим припрема Предлог плана набавки који доставља Савету Школе, директору школе и лицу задуженом за контролу јавних набавки.

Члан 21.

Након доношења Финансијског плана, Савет Школе доноси План набавки најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Члан 22.

Донешени План набавки секретар школе доставља служби рачуноводства и финансија, лицу задуженом да обавља послове јавних набавки и лицу задуженом за контролу јавних набавки.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Члан 23.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се тако што у предвиђеном року Радни тим, на основу достављених података о праћењу реализације плана од стране осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

Предлог извештаја о извршењу плана Радни тим доставља лицу задуженом за контролу јавних набавки, након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Радни тим сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину.

Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања потписује директор школе.

Члан 24.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и друго у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) обавља секретар школе.

Члан 25.

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.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико секретар школе утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је директору школе.

Примљене понуде чува секретар школе до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку или лицу задуженом да обавља послове јавних набавки.

Секретар школе, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 26.

Електронску пошту понуђачи или заинтересована лица достављају на e-mail адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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 e-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени који је примио службену електронску пошту дужан је да без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом e-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем e-mail налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица, односно служба, која је корисник набавке, односно овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена. Подносилац захтева 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.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове Школе потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Школе.

На тај начин се уједно потврђује да и даље постоји потреба за предметном набавком.

Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси директор школе.

Члан 28.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев директору школе за покретање поступка јавне набавке.

Директор школе након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог за покретање поступка јавне набавке садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке и чланове Комисије која ће спроводити поступак јавне набавке.

Члан 29.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовану Комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Предлог одлуке се доставља служби рачуноводства ради добијања потврде да су средства за спровођење конкретне јавне набавке предвиђена у финансијском плану.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке са потврдом финансијске службе и решење о именовану Комисије, лице задужено за послове јавне набавке доставља директору школе.

Члан 30.

Одлука о покретању поступка јавне набавке доноси се у писаном облику и садржи: Назив и адресу Школе; Редни број јавне набавке за текућу годину; Предмет јавне набавке; Врсту поступка јавне набавке; Процењену вредност јавне

набавке; Оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка; Податке о апропријацији у финансијском плану.

Одлука може да садржи и друге елементе, ако се процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 31.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

Члан 32.

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

Члан 33.

Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације, контролише податаке из конкурсне документације са подацима позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

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

Измене и допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом.

Контрола се мора извршити у што краћем року.

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

Уколико Комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

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

Члан 34.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Школе, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују сви чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана, од дана отварања.

Члан 35.

Вредности јавних набавки у поступцима исказују се у динарима. Закона односи се како на процењену вредност јавне набавке од стране наручиоца у конкурсној документацији, односно у одлуци о покретању поступка јавне набавке, тако и на цене које понуђачи дају у понудама. У поступку јавне набавке, закон даје могућност наручиоцу да дозволи понуђачима да цену у понуди уместо у динарима исказу у једној страниј валути. Понуђач је дужан је да у конкурсној документацији наведе да ће се за прерачун у динаре користити одговарајући средњи курс Народне банке Србије на дан када је започето отварање понуда. Цене у понуди које су исказане у страниј валути наручилац ће најпре прерачунати у динаре, а затим их тако прерачунате упоређивати са осталим понудама. Уколико наручилац дозволи понуђачима да цене у понудама исказу у једној страниј валути, дужан је да у конкурсној документацији наведе у којој страниј валути се цене могу исказати. Страна валута у којој се могу дати понуде је еуро EUR (€), уколико радни тим процени да је у одређеном поступку на било који начин корисније користити неку другу валуту радни тим може да изабере од валута које је Народна банка прописала да се могу мењати у Србији и то: EUR - Евро, USD - Амерички долар, CHF - Швајцарски франак, GBP - Фунта стерлинга, CAD - Канадски долар, AUD - Аустралијски долар, DKK - Данска круна, NOK - Норвешка круна, SEK - Шведска круна, JPY - Јапански јен.

Понуђачи се строго морају придржавати упутства датог у конкурсној документацији у погледу врсте стране валуте у којој се може изразити цена у понуди. Уколико наручилац у конкурсној документацији назначи да се цене у понуди исказују у динарима RSD и еврима EUR, а понуђач ипак цену исказе у другој страниј валути, то његову понуду чини неисправном и наручилац је дужан да је одбије. Приликом отварања понуда, а уколико постоји понуда у страниј валути са сајта Народне банке Србије штампа се курсна листа (<http://www.nbs.rs/internet/cirilica/scripts/ondate.html>) и прилаже уз Записник о отварању понуда.

Члан 36.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеним Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује: Да ли постоје битни недостаци понуде; Да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији; Да ли постоје рачунарске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке; Да ли понуда садржи неуобичајно ниску цену; Да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Школе или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке; Да ли се понуђач налази на списку негативних референци или Комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 37.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се директору школе.

Члан 38.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже директору школе да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Директор школе доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења Комисије за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.

Члан 39.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда.

Одлука из става 1. овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана, од дана доношења.

У случају да директор школе прихвати предлог Комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 40.

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

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

- На основу оквирног споразума;
- У случају примене система динамичне набавке;
- У случају поступка јавне набавке мале вредности;

- У случају примене преговарачког поступка;
- Ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Комисија за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 41.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим понуђачем.

Члан 42.

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

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

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

IV ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Члан 43.

Јавна набавка мале вредности је набавка истоврсних добара, услуга или радова чија се процењена вредност у календарској години креће у распону од 400.000 динара, а највише до 3.000.000 динара.

Члан 44.

Директор школе покреће поступак јавне набавке мале вредности доношењем одлуке о покретању поступка, а услов за покретање поступка је да је набавка предвиђена у плану набавки и ако су за ту намену предвиђена средства у финансијском плану Школе.

Члан 45.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Након доношења одлуке о покретању поступка, лице запослено на пословима јавних набавки, односно Комисија обавља следеће послове: Припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда; Отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде; Сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда; Припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке; Одлучује

поводом поднетог захтева за заштиту права; Преузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникације са заинтересованим лицима и понуђачима обавља искључиво лице на пословима јавних набавки, односно чланови Комисије.

Члан 46.

Школа у поступку јавне набавке мале вредности позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнању Школе способна да изврше набавку, да поднесу понуде.

Истовремено се позивањем три понуђача, позив за подношење понуда објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе.

Члан 47.

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

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

Члан 48.

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

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

Члан 49.

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

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

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

Члан 50.

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

V НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 51.

За набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара, Школа није обавезна да примењује одредбе Закона о јавним набавкама.

Када спроводи набавке из става 1. овог члана Школа је дужна да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 52.

Школа покреће поступак набавке доношењем одлуке о покретању поступка под условом да је набавка предвиђена Планом набавки и ако су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану.

Поступак набавке спроводи лице запослено на пословима јавних набавки.

Члан 53.

Након доношења одлуке о покретању поступака, лице запослено на пословима јавних набавки мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се обављају.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прави листу потенцијалних понуђача, а након утврђивања потенцијалних понуђача, врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе понуде са ценом и осталим условима набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и лично.

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

Члан 54.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта лице запослено на пословима јавних набавки сачињава записник који садржи следеће податке: Датум и време обављања свих радњи у току набавке; Списак потенцијалних понуђача; Списак контактираних понуђача; Податке добијене од контактираних понуђача; Податке о најповољнијем понуђачу.

Записник о истраживању тржишта се доставља директору школе.

Члан 55.

У поступку набавке, Школа у конкурсној документацији може одредити да се испуњеност услова доказује достављањем изјаве којом понуђач под пуном материјалном и моралном одговорношћу потврђује да испуњава услове.

Члан 56.

Рок за подношење понуда не може бити краћи од пет дана од дана упућивања позива.

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

Члан 57.

У појединачном поступку набавке, Школа може уместо закључења уговора, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу која садржи битне елементе уговора.

VI ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 58.

Одговорност за планирање набавки сnose:

- директор школе,
- помоћник директора,
- шефови студијских програма,
- секретар школе,
- шеф рачуноводства,
- председник Асоцијације студената и
- лице запослено на пословима јавних набавки.

Лица из става 1. овог члана сnose одговорност у делу планирања набавки који се односи на организациону јединицу коју представљају, као и за последице проистекле због неправилности у поступку планирања набавки вршењем службених радњи одговорног лица.

Члан 59.

За прекршај у вези набавки против одговорног лица покреће се дисциплински поступак у складу са правилником о дисциплинској одговорности запослених.

VII НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ОБАВЕЗА ИЗ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 60.

Поступак набавке спроводи лице запослено на пословима јавних набавки и Комисија за набавку која се образује решењем директора школе.

Комисија има најмање три члана од којих је једно лице запослено на пословима набавки или дипломирани правник.

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

Ако Школа нема лице које има одговарајуће стручно образовање из области предмета јавне набавке, може ангажовати лице које није запослено у Школи.

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

Члан 61.

У Комисију се не могу именовати лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације и лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво лице запослено на пословима јавне набавке и чланови Комисије.

Члан 62.

Лице запослено на пословима јавне набавке, односно Комисија, припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације и додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава.

Лице, односно Комисија отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде, води преговарачки поступак, сачињава писмени извештај о стручној оцени понуде, сачињава предлог одлуке и одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 63.

Школа је дужна да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију.

Школа не може да ограничи конкуренцију, а посебно не може онемогућавати било којег понуђача да учествује у поступку јавне набавке неоправданом употребом преговарачког поступка, нити коришћењем дискриминаторских услова, техничких спецификација и критеријума.

Члан 64.

Школа је дужна да обезбеди јавност и транспарентност поступка јавне набавке у складу са Законом, али не ограничавајући се само на обавезе из Закона.

Школа је дужна да у свим фазама поступака јавне набавке обезбеди једнак положај свим понуђачима.

IX КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 65.

Контролу јавних набавки врши лице које је у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по посебном решењу директора школе задужено да обавља послове контроле јавних набавки (у даљем тексту: лице задужено за контролу јавних набавки).

Лице из става 1. овог члана самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лице из става 1. овог члана у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно и поштује принципе поверљивости података.

Члан 66.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то: Поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Школе; Критеријума за сачињавање техничке спецификације; Начина испитивања тржишта; Оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора; Начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе; Извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова; Стања залиха; Начина коришћења добара и услуга.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 67.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице задужено за контролу јавних набавки, по правилу, по налогу директора школе, а може и без налога, када дође до сазнања да постоје разлози због којих треба спровести контролу.

У случају контроле без налога, лице задужено за контролу јавних набавки одмах обавештава директора школе о започетој контроли и о њеним разлозима.

Члан 68.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле који припрема лице задужено за контролу јавних набавки.

Овим планом су предвиђене редовне контроле.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Члан 69.

Лице задужено за контролу јавних набавки обавештава запосленог код кога се врши контрола о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле и оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки запослени код кога се врши контрола је дужан да достави лицу задуженом за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у његовом поседу или под његовом контролом.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 70.

Лице задужено за контролу јавних набавки подноси Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

Пре подношења Извештаја, лице задужено за контролу јавних набавки, у року од осам дана по извршеној контроли, сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење лицу код којег је вршена контрола.

На нацрт извештаја, лице код којег је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, лице задужено за контролу јавних набавки сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

Извештај са препорукама лице задужено за контролу јавних набавки доставља директору школе у року од пет дана од дана сачињавања.

Члан 71.

Лице задужено за контролу јавних набавки сачињава годишњи Извештај о раду који подноси Савету Школе најкасније до 31. децембра текуће године.

X СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 72.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 73.

Све радње предузете у поступку јавне набавке морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 74.

Директор школе издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење сваке појединачне радње у поступку набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да изврши налог директора школе у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са законом.

У случају издатог налога који је у супротности са законом, лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести директора школе на исти начин на који је добио писани налог, односно у писаној форми.

Члан 75.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице запослено или ангажовано у Школи, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Члан 76.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса утврђених Законом.

XI НАЧИН ПРАЋЕЊА И ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 77.

На основу објављених извештаја о јавним набавкама, Школа је дужна да сачини Полугодишњи и Годишњи извештај о извршењу закључених уговора и исте доставља Савету Школе и објављује га на својој интернет страници и то: Полугодишњи извештај најкасније до 20. јула, а Годишњи извештај најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Члан 78.

Запослени радник Школе или друго овлашћено лице може тражити од Школе извештај са додатним подацима о извршењу сваког појединачног уговора о јавној набавци.

Школа је дужна да тражене податке достави у најкраће могућем року, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева.

Члан 79.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за послове јавних набавки, служби рачуноводства, а један примерак остаје у предмету јавне набавке.

Члан 80.

Директор школе одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, директор школе може за праћење одредити и лице које није запослено у Школи.

Члан 81.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере слагања са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и сл.

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

Надзор над извођењем радова који је предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди директор школе или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, Извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Члан 82.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки и директора школе.

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

XII ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 83.

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

Члан 84.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

Члан 85.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата: Евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности; Евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности; Евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права; Евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки мале вредности; Евидентирање података о спроведеним поступцима у области безбедности на раду.

Члан 86.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата: Евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности; Евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама; Евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама; Евидентирање података о набавкама на које се закон примењује; Евидентирање података о трошковима припремања понуда.

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

Члан 87.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује директор школе, чувају се у архиви Школе.

Члан 88.

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

Члан 89.

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

У Извештају се посебно наводе: Подаци о Школи; Подаци о првобитно планираној набавци; Подаци о измени првобитно планиране набавке; Разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке; Подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки; Анализу и препоруке за унапређење система набавки; Други релевантни подаци.

Члан 90.

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

Контролу исправности унетих података у Извештају о извршењу плана набавки врши Комисија за контролу поступака јавних набавки.

Члан 91.

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

Члан 92.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 93.

Измене и допуне овог Правилника врше се према поступку за његово доношење.

Члан 94.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Високе техничке школе струковних студија из Урошевца, са привременим седиштем у Лепосавићу.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама од 04.12.2013. године.

Председник Савета,
др Слободан Миладиновић, проф.

