

Средњошколски дом Нови Сад, Нови Сад

Дел.бр: 01-27

Пречишћени текст!

Датум: 18.01.2021. године

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ НОВИ САД

Нови Сад, јануар 2021.

На основу члана 51. став 1. тачка 1. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл.гласник РС“ број 18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019) и члана 28. став 1. тачка 1. Статута Средњошколског дома Нови Сад (пречишћен текст дел.бр: 02-715/1 од 27.08.2018.године), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 од 24.12.2019. године), Управни одбор Средњошколског дома Нови Сад, је на седницама одржаним дана 30.09.2020. године и дана 18.01.2020. године (прва измена), донео је следећи

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ НОВИ САД

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1

Овим правилником се, за потребе наручиоца Средњошколски дом Нови Сад (у даљем тексту: Наручилац), ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања, спровођења и извршења набавки, на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: Закон), као и набавки друштвених и посебних услуга, као посебног режима набавки.

Циљеви правилника

Члан 2

Циљ правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са законом, да у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама и радовима Наручилац поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви овог правилника:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћење извршења уговора о јавним набавкама;
- набавка добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, у складу са потребама наручиоца;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки,
- евидентирања свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 3

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу, и чине га све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години, садржи обавезне елементе утврђене законом, и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки усваја Управни одбор наручиоца, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки, која су прописана законом и овим правилником, у првом кварталу календарске године за коју се план јавних набавки и сачињава.

Измене и допуне плана јавних набавки такође усваја Управни одбор наручиоца.

План јавних набавки и његове измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Поред плана јавних набавки из става 1 овог члана, наручилац је дужан да посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11; 12; 13; 14; 15 и члана 27. Закона о јавним набавкама, односно припрема посебан план изузетих набавки, односно списак који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће (у даљем тексту; план набавки).

Критеријуми за планирање набавки

Члан 4

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набављања);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима
- да ли набављање има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

Образац за планирање са упутством за попуњавање

Члан 5

Службеник за јавне набавке пре почетка планирања за наредну буџетску годину, израђује образац за планирање са упутством за попуњавање овог образца, у коме су наведена детаљна правила за планирање јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује и који се доставља свим службама које планирају потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

Образац за планирање садржи табелу коју попуњавају руководиоци служби, а у којој се исказују потребе за набавкама у оквиру сваке службе у наредној буџетској години (крајњи корисници јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, у даљем тексту: крајњи корисници).

Исказивање стварних потреба

Члан 6

Крајњи корисници који планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са упутством за попуњавање образца:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно (опис предмета, врста, јединична и укупна количина);
- Процењену вредност набавке, са и без ПДВ-а (процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима без пореза на додату вредности и обухвата укупни плативи износ понуђачу);
- Наводе се потенцијални добављачи;
- Оправданост набавке;
- Временски оквир набавке (предлог периода на који се уговор закључује и оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора);

Приликом утврђивања и исказивања потреба крајњи корисници се морају руководити критеријумима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и стањем залиха, релевантним подацима у складу са тржишним кретањима у планској години. Процењена вредност 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. Процењена вредност може се утврдити истраживањем тржишта електронским путем на интернету, као и прикупљањем информативних понуда.

Члан 7

Крајњи корисници утврђују и исказују потребе у свему у складу са упутством из образаца за планирање, и исте достављају службенику за јавне набавке.

Крајњи корисници уз попуњен образац за планирање достављају службенику за јавне набавке предрачунае, одштампане странице ценовника или предмета набавке са ценом више понуђача за набавке, табеле са листама добара и ценама и осталу документацију из које се могу утврдити стварне потребе за добрима, услугама или радовима које треба набавити, а које ће бити предвиђене у плану јавних набавки или плану набавки на које се закон не примењује, у складу са критеријумима за планирање и Законом о јавним набавкама.

Руководиоци служби попуњене образце за планирање достављају службенику за јавне набавке најкасније до 30. септембра текуће године за наредну годину.

Истраживање тржишта

Члан 8

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше крајњи корисници, тако што свака служба исказује своје потребе, и то: истраживања електронским путем на интернету, проналажењем потенцијалних добављача, прегледом понуда добара, услуга и радова, прегледом ценовника, обиласком потенцијалних добављача и прикупљањем ценовника и информативних понуда, на основу претходног искуства и испитивањем искустава других наручилаца, и на други начин, а имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Крајњи корисници који планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 9

Службеник за јавне набавке врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама наручиоца.

Након извршене провере службеник за јавне набавке обавештава крајњег корисника о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање.

Крајњи корисници након пријема обавештења из претходног члана врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу о чему обавештавају службеника за јавне набавке.

Одговорност за унете податке

Члан 10

Крајњи корисници који су унели податке у образац за планирање одговорни су за њихову тачност.

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 11

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењује се на набавку добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

У скаладу са вредностима прагова које објављује Европска комисија у Службеном листу Европске уније, министарство надлежно за послове финансија објављује одговарајуће вредности прагова у динарима.

Усаглашавање са предлогом финансијског плана и израда предлога плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

Члан 12

Службеник за јавне набавке након прикупљених података о потребама свих служби о добрима, услугама и радовима неопходним за њихово нормално функционисање саставља предлог плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује која је основа за предлог финансијског плана.

План набавки на које се Закон не примењује садржи податке о вредности, врсти и основу изузећа, сваке појединачне набавке коју наручилац планира да реализује, а која је изузета од Закона, односно на коју се Закон не примењује.

Доношење и објављивање плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

Чл. 13

Када се плана јавних набавки и интерни план набавки на који се закон не односи усагласи са свим службама наручиоца исти се достављају Директору, који их износи Управном одбору наручиоцу и Управни одбор усваја План јавних набавки и интерни план набавки на који се закон не односи.

У року од 10 дана након усвајања Плана јавних набавки или његових измена и допуна, Службеник за јавне набавке исти објављује на Порталу за јавне набавке.

У случају да поједини подаци из Плана јавних набавки представљају пословну тајну, ти подаци се не објављују, већ се План јавних набавки у изворном облику доставља Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

План набавки на које се Закон не примењује се не објављује и не доставља надлежним институцијама.

Измене и допуне плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

Члан 14

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана усвајања.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење и измена и допуна плана јавних набавки, без објављивања на порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Комуникација у вези с пословима плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

Члан 15

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

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

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

Евидентирање и чување документације

Члан 16

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

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља службенику за јавне набавке који предаје секретару установе ради архивирања исте.

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

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

III. ПОКРЕТАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Обавештење о потреби покретања јавне набавке са захтевом за покретање поступка

Члан 17

Службеник за јавне набавке прати календар планираних јавних набавки и у складу са планираним периодом подноси директору обавештење о потреби покретања јавне набавке са захтевом за покретање поступка, а директор својим потписом потврђује пријем обавештења и одобрава захтев за спровођење поступка јавне набавке.

Обавештење из претходног става овог члана, садржи исте елементе прописане чланом 91. ЗЈН за одлуку о спровођењу поступка.

На основу одобреног захтева за покретање поступка, службеник за јавне набавке израђује одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи елементе прописане чланом 91. ЗЈН.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке потписује директор Средњошколског дома Нови Сад, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

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

Члан 18

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор Средњошколског дома Нови Сад.

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

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

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

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

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

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених, подносиоца захтева, а могу бити и именована лица и лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава Директора Средњошколског дома Нови Сад. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 19

Све службе Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 20

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и овим правилником, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актима којима су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Средства обезбеђења

Члан 21

У конкурсној документацији могу се предвидети средства обезбеђења у складу са чланом 94. Закона о јавним набавкама, а која у зависности од врсте набавке могу бити за озбиљност понуде, за испуњење уговорних обавеза, за отклањање недостатака у гарантном року и од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности.

Уобичајна средства финансијског обезбеђења која се траже од стране Средњошколског дома су менице, изузетно банкарске гаранције.

Средство обезбеђења за озбиљност понуде не може да буде веће од 3% вредности понуде без ПДВ-а, док средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза, као и средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без ПДВ-а.

Уколико је захтевана сопствена бланко меница, понуђач доставља наручиоцу: оригинал меницу потписану оригиналним потписом, оригинал менично овлашћење потписано оригиналним потписом лица која су потписала меницу, копију депо картона, копију овереног ОП образца и листинг са НБС-а, као доказ да је меница регистрована.

Свака банкарска гаранција мора бити достављена у оригиналу, неопозива и да садржи клаузуле „без приговора“ и „на први позив“ (безусловна и платива на први позив). Банкарске гаранције не могу садржати додатне услове за исплату, мањи износ или краће рокове од оних који су захтевани конкурсном документацијом. Чување средстава финансијског обезбеђења дефинисано је у оквиру послова Службеника за јавне набавке.

Огласи о јавној набавци

Члан 22

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 23

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 24

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 25

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

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

Минимални рок за подношење понуда у отвореном поступку је:

- 1) 35 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова,
- 2) 25 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова,
- 3) 15 дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара,
- 4) десет дана од дана слања на објављивање јавног позива, за набавку добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара.

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

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

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

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

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

Портал за јавне набавке формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 26

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

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

1. утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта,
2. нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта,
3. нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама,
4. није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци,
5. постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији,
6. утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 27

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона. Предлог одлуке се доставља директору на усвајање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 28

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду, односно пријаву у

поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 29

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 30

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

Након потписивања уговора од стране Директора Средњошколског дома Нови Сад, службеник за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

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

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

Члан 31

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

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

Измена или раскид уговора

Члан 32

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци службеник за јавне набавке провера да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора, који су предвиђени Законом о јавним набавкама и припреме документе потребне за измену или раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду, итд), које потписује директор.

IV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 33

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Контролу јавних набавки у Средњошколском дому, по потреби врши лице које Директор одреди, а које је независно од спровођења поступака јавних набавки.

Контрола јавних набавки спроводи се по налогу Директора или лица које он одреди, а сваки запослени може иницирати покретање контроле, уколико постоје сазнања због којих је потребно хитно спровести контролу.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Члан 34

Лице које Директор одреди врши контролу:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Средњошколског дома;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова (и инструмената финансијског обезбеђења);
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга;
- 9) било ког елемента у процесу набавке, када се јави потреба.

Извештај о контроли јавних набавки

Члан 35

Лице које Директор одреди, пре подношења Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки, сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење запосленом односно служби у којој је вршена контрола. На нацрт извештаја, служба код које је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, лице које Директор одреди, сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли, а потом подноси извештај о спроведеној контроли јавних набавки, са препорукама, Директору.

Извештај о контроли јавних набавки садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име, стручну спрему и друге потребне податке лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које је вршило контролу;
- 8) препоруке које се односе на:

- (1) унапређење поступка јавних набавки у Средњошколском дому;
- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Извештај о контроли јавних набавки, са препорукама, Директор доставља Управном одбору на усвајање.

V. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 36

По спроведеном поступку набавке, закључења уговора и објављивања обавештења на Порталу за јавне набавке, службеник за јавне набавке један примерак уговора предаје руководиоцу за финансијско-рачуноводствене послове, а копију уговора референту за смештај и исхрану. Сваки уговор се евидентира у евиденцији руководиоца за финансијско-рачуноводствене послове.

Уговори се евидентирају и прате на основу њихове врсте, при чему разликујемо:

- Уговоре са фиксним количинама (дефинисана вредност Уговора, јединичне цене и количине за сваку ставку) – са једнократном испоруком;
- Уговоре са фиксним количинама – са сукцесивном испоруком;
- Уговоре који се закључују на основу Оквирног споразума;
- Наруџбенице;
- Наруџбенице које се закључују на основу Оквирног споразума

Подаци који се уносе су: редни број, податак о фази извршења уговора, назив добављача, запослени који прати реализацију Уговора, број јавне набавке, врста поступка јавне набавке, број Уговора, датум закључења Уговора, вредност Уговора, вредност Уговора са ПДВ-ом, предмет Уговора, подаци о року важења средстава финансијског обезбеђења, време до ког важи правно дејство поменутог Уговора, нереализована вредност по Уговору, реализована вредност по Уговору, подаци о извршењу Уговора.

У случају праћења Оквирног споразума, подаци који се уносе су: редни број, податак о фази извршења Оквирног споразума, назив добављача, запослени који прати реализацију Оквирног споразума, број јавне набавке, врста поступка јавне набавке, број Оквирног споразума, датум закључења Оквирног споразума, вредност Оквирног споразума, вредност Оквирног споразума са ПДВ-ом, предмет Оквирног споразума, подаци о року важења средстава финансијског обезбеђења, време до ког важи правно дејство поменутог Оквирног

споразума, нереализована вредност по Оквирног споразума, реализована вредност по Оквирном споразуму, подаци о извршењу Оквирног споразума, односно број, датум, и износ сваког појединачног Уговора или Наручбенице која се закључује на основу Оквирног споразума.

У оквиру послова Руководиоца за финансијске-рачуноводствене послове и Референта за исхрану и смештај реализују се активности праћења реализације уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона о јавним набавкама.

За праћење динамике, односно реализације Уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона о јавним набавкама, одговоран је Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове, у сарадњи са службама или запосленима којима су потребни добра, услуге или радови, који су предмет уговора.

Поступак извршења уговора о јавној набавци

Члан 37

Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове проверава:

1. да ли је Уговор по ком се тражи испорука ступио на снагу;
2. колика је (не)реализована вредност по Уговору;
3. предрачунску вредност конкретне испоруке;
4. вредност испорука које су у фази реализације;
5. да ли цена испоручених добара одговара уговореној;
6. постојање важећих средстава финансијског обезбеђења.

У случају хитне потребе за добрима, услугама или радовима, крајњи корисник у Средњошколском дому Нови Сад подноси захтев Директору за набавку добара, услуга и радова и тражи његову сагласност. Директор потписом потврђује да је сагласан са испоруком/извршењем. По добијању сагласности, руководилац за финансијско-рачуноводствене послове у сарадњи са референтом за исхрану и смештај и осталим крајњим корисницима припрема реализацију испоруке добара, односно извршења услуга или радова, у складу са уговором.

Референт за смештај и исхрану обавља сву комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.

Физички пријем и издавање робе врши Магационер/Економ у сарадњи са Референтом за исхрану и смештај, у складу са одредбама Уговора.

Извршење оквирног споразума, односно уговора и наручбенице који се закључују из Оквирног споразума врши се као и у случају осталих уговора и наручбеница, односно испоруке по уговору, с тим да Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове за оквирне споразуме води посебну евиденцију.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова податке о извршењу уговора потребне за састављање годишњег извештаја о јавним набавкама благовремено доставља службенику за јавне набавке.

Предуслов за покретање реализације уговора представља постојање важећих средстава финансијског обезбеђења, уколико је то уговором или Оквирним споразумом предвиђено. Уколико средства финансијског обезбеђења нису уредно достављена, или им је истекао рок (банкарска гаранција или меница са меничним овлашћењем), руководилац финансијско-рачуноводствених послова је дужан да од Добављача без одлагања захтева достављање средстава финансијског обезбеђења у складу са уговором, односно Оквирним споразумом.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 38

Пријем и оверавање докумената за плаћање се обавља у оквиру послова руководиоца за финансијско-рачуноводствене послове и референта за исхрану и смештај.

Пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање регулисани су прописима који се односе на област рачуноводства.

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

Члан 39

Служба рачуноводства, исхране и техничка служба одговорни су за испуњавање свих критеријума из уговора о испоруци добара или пружању услуга и врше проверу квантитета и квалитета испоручених добара или пружених услуга, проверава се :

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга одговарају уговореном,
- да ли врста и квалитет испоручених добара или пружених услуга одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваном техничком спецификацијом.

О поступању добављача супротно уговореном референт за смештај и исхрану или друго лице запослено у Дому, односно комисија из става 1. овог члана обавештава руководиоца за финансијско-рачуноводствене послове и доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

Након испоруке добара од стране добављача, издаје се пријемница, као доказ испоруке добара, односно извршења услуге, као и фактура/отпремница. Руководилац за финансијско-рачуноводствене послове, који је задужен за праћење реализације уговора, фактуру/отпремницу комплетира са пријемницом које морају бити у складу са одредбама уговора. Тако комплетирана документација се прослеђује на плаћање у складу са условима из уговора.

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

Комисија коју директор власти решењем одговорна је за испуњавање свих критеријума из уговора и врши проверу квантитета и квалитета изведених радова, проверава се:

- да ли количина извених радова одговара уговореном,
- да ли врста и квалитет изведених радова одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваном техничком спецификацијом.

У састав комисије из става 5. овог члана, улазе и стручна лица за надзор, која се ангажују у складу са прописима који регулишу област предмета набавке.

О примопредаји радова сачињава се записник у који се уносе подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавеза, који потписују сви чланови комисије, а сачињава се у довољном броју истоветних примерака да сваки члан комисије за себе добије по један примерак.

Правила поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора

Члан 40

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин референт за смештај и исхрану упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе обавештава руководиоца за финансијско-рачуноводствене послове.

У случају рекламације поступа се у складу са уговором, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују област предмета набавке.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Средњошколског дома Нови Сад

Члан 41

Добра набављена у поступцима јавних набавки заступају се од стране магационера/економа или референта за исхрану и смештај .

Добра се могу преузети личним задужењем уз потпис крајњег корисника ако се ради о добрима која само он користи у свом раду.

Руководилац финансијско - рачуноводствених послова контролише стављање добара на располагање корисницима унутар наручиоца, од стране референта за исхрану и смештај и магационера/економа.

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 42

На набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара примењују се одредбе овог Правилника које се односе на набавке на које се Закон не примењује.

Члан 43

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са Законом о јавним набавкама и одредбама овог Правилника којима се уређује поступак јавних набавки.

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

Члан 44

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 45

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

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

Члан 46

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем обавештења о потреби покретања јавне набавке са захтевом за покретањем поступка, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта који могу да испуне предмет набавке, а којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико службеник за јавне набавке наведе предлог мање од три потенцијална

понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, дужан је да то додатно образложи у захтеву.

На пријем обавештења и одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

Члан 47

На основу одобреног захтева за покретање поступка, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке потписује директор Средњошколског дома Нови Сад, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Члан 48

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 49

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда са образцем поднуде и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 50

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, CPV ознаку (Common Procurement Vocabulary)- Јединствени речник јавне набавке, представља јединствени класификациони систем са цињем уједначења ознака и описа предмета набавке. CPV ознаке омогућавају идентификацију набавки у било којој земљи Европске уније без потребе за превођењем), техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин достављања понуда и критеријуме на основу којих се утврђује економски најповољнија понуда.

Лице задужено за спровођење поступка јавних набавки позив за подношење понуда, образац понуде и друге сачињене документе доставља путем e-maila или на други начин привредним субјектима предложеним у обавештењу са захтевом за покретање поступка.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 51

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Све поднете понуде евидентирају се у посебан Деловодник за набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

На поступак отварања понуда, садржину записника и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе овог Правилника које важе за поступак јавних набавки.

Члан 52

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 53

Комисија за набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом и овим Правилником, и о прегледу и оцени понуда за набавку, сачињава извештај о поступку набавке, који садржи елементе прописане Законом.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или наруџбенице или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси директор.

Члан 54

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 55

Директор, зависно од предмета набавке доноси одлуку о томе да ли ће поступак набавке бити спроведен без примене било ког облика поступка набавке или ће службеник за јавне набавке, или друго лице које одреди директор спровести истраживање тржишта и прикупљање понуда од потенцијалних понуђача.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Средњошколског дома Нови Сад.

Број: 01-27

У Новом Саду, 18.01.2021. године

Објављен: 18.01.2021. године

Ступио на снагу: 26.01.2021. године



Председница Управног одбора

Melinda Ladišić
Мелинда Ладишић