**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**
Ул. Добропољска 5, тел.015/342-172, 015/342-173
www.akademijasabac.edu.rs

# ПРАВИЛНИК
# О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**Број: 1-06/2021**

**Дана: 25.02.2021.**

**Шабац**

Шабац, фебруар 2021.

## Садржај

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ ..... 3
Примена ..... 3
Појмови ..... 3
Циљеви Правилника ..... 5
Начела поступка јавних набавки ..... 6
ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ ..... 6
Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање ..... 6
Начин планирања набавки ..... 6
Критеријуми за планирање јавних набавки ..... 7
Одређивање процењене вредности јавне набавке ..... 9
Истраживање тржишта ..... 9
Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта ..... 10
Избор врсте поступка ..... 10
ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ ..... 11
Годишњи план набавки ..... 11
Измене и допуне Плана ..... 12
СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ..... 12
Комуникација у пословимајавних набавки ..... 12
Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке ..... 14
Предлог за покретање поступка јавне набавке ..... 15
Припремање конкурсне документације ..... 17
Објављивање огласа упоступкујавненабавке ..... 19
Пријем и отварање понуда ..... 19
Начин поступања у фази стручне оцене понуда ..... 20
Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке ..... 21
Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке ..... 24
Начин обезбеђивања конкуренције ..... 25
Документација и евидентирање поступака ..... 26
Праћење извршења Плана јавних набавки ..... 26
Евиденција и извештаји о  јавним набавкама ..... 26
Комуникација са другом уговорном страном ..... 27
Одређивање лица за праћење извршења уговорао јавним набавкама ..... 27
Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова ..... 28
Рекламациони записник ..... 28
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање ..... 29
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења ..... 30
Правила поступања у вези са изменом уговора ..... 30
Извештаја о  извршењу уговора ..... 31
КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ..... 32
УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ..... 36
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ ..... 36

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број91/19) и члана 76. став 1. тачка 16. Статута Академије струковних студија Шабац, Савет Академије струковних студија Шабац, на седници одржаној 2021. Године донео је

**ПРАВИЛНИК**

**Оближем уређивању поступка јавне набавке**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим Правилником се у Академији струковних студија Шабац (у даљем тексту: Наручилац) ближе уређује начин планирања, спровођење поступка јавне набавке, извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обаве зе и одговорност лица и организационих јединица-одсека), у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) као и начинпланирањаиспровођењанабавкинакојесеЗаконаојавнимнабавкама не примењује.

**Примена**

Члан 2.

Овај Правилник је намењен одсецима, организационим јединицама и запосленима на Академији, који су, у складу са важећом регулативом и општим актима Академије, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки и дужни су да поступају у складу са одредбама овог Правилника.

Руководиоци одсека и руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослене на одсеку и у организационим јединицама са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

**Појмови**

Члан 3.

Набавке су јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује.

***Јавна набавка*** је набавка добара, услуга или радова од стране Академије, на начин и под условима прописаним ЗЈН и овим правилником.

***Набавка на коју се не примењује ЗЈН*** је набавка добара, услуга или радова од стране Академије, приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним ЗЈН и овим правилником.

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

***Уговор о набавци*** је теретни уговор закључен у писаној форми између Академије и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са чланом 11,12,13, 14. и 27. ЗЈН;

***Наруџбеница*** је формални документ који садржи битне елементе уговора, а којуАкадемија издаје понуђачу са којим је закључен оквирни споразум, уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. ЗЈН.

***Оквирни споразум*** је споразум закључен у писаној форми између Академије и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума.

***Академија, као наручилац***, је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе ЗЈН.

***Заинтересовано лице*** је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

***Понуђач*** је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

***Послови набавки*** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у раду комисије за јавну набавку,израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора/оквирних споразума о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, контрола јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

***План набавки*** је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;

***План јавних набавки*** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

***Отворени поступак*** је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду.

***Рестриктивни поступак*** је поступак који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду.

***Преговарачки поступак*** је поступак у којем Академија непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци.

***Конкурсна документација*** је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава. Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом. Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

***Благовремена понуда*** је понуда која је примљена од стране Академије у року одређеном у позиву за подношење понуда.

***Прихватљива понуда*** је понуда која је благовремена, коју Академија није одбила због разлога прописаних ЗЈН и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама.

***Јавна набавка по партијама*** је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

***Набавка друштвених и других посебних услуга*** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.

***Комисија за јавну набавку*** је комисија која се образује одлуком председника Академије о спровођењу поступка јавне набавке, ради спровођења поступка јавне набавке.

***Службеник за јавне набавке***(у даљем тексту: Службеник) је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, које обавља послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки/набавки на које се примењује ЗЈН и приликом чије реализације се спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним ЗЈН, као и набавки на које се ЗЈН не примењује.

***Лице именовано за спровођење поступка јавненабавке*** (даље: лице за јавне набавке)је лице које именује наручилац за спровођење одређених радњи у области јавних набавки, односно набавки ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара,

***Лице за контролу***је лице задужено за контролу по налогу председника Академије.

***Председник Академије***је одговорно лице.

**Циљеви 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 прибављањедобара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општициљевиовог Правилникасу:

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 комуникације у поступку јавне набавке и увези са обављањем послова јавних набавки преко Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутства за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона;

3) Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама, планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и планирања и спровођења набавки друштвених и других посебнихуслуга;

4) Уређивање овлашћења и одговорности усвим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављајупослове јавни набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције ујавним набавкама.

**Начела поступка јавних набавки**

Члан 5.

Организационе јединице и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

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

## ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

**Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање**

Члан 6.

Поступак планирања набавки на Академији спроводи Тим за планирање.

Тим за планирање образује председник Академије.

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме,планирања и израде Плана набавки и Финансијског плана, и то: службеник/службеници, секретар Академије, шефови служби, руководилац Службе финансијско-рачуноводственихпослова, представници одсека Академије, односно лица која одреде руководиоци одсека.

Рад Тима за планирање координира Службеник.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки, или дају податке на основу којих сеопредељује предмет набавке, одговорна су за сваку радњу у фази планирања (нпр. одговорност лицакоје припрема техничку спецификацију, одговорност лица које одређује количине предмета набавке,одговорност лица које одређује процењену вредност и сл.).

**Начин планирања набавки**

Члан 7.

Овим правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана набавки као иизмене и допуне Плана набавки, извршење Плана набавки, надзор над извршењем, извештавање,овлашћења и одговорност одсека и организационих јединица Академије, односно лица којаучествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује.План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује садрже обавезне елементеодређене ЗЈН и подзаконским актом и морају бити усаглашени са Финансијским планом Академије.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег Плана набавки се спроводиистовремено са израдом и доношењем годишњег Финансијског плана.

Члан 8.

Поступак планирања набавки почиње утврђивањем стварних потреба одсека иорганизационих јединица Академије за предметима набавки који су неопходни за обављање редовнихактивности из делокруга рада одсека и организационих јединица, односно Академије и који су ускладу са постављеним циљевима и критеријумима.

**Инструкције за планирање**

Члан 9.

Инструкције за планирање израђује Службеник и доставља их, у писаној и електронској форми, одсецима и организационим јединицама Академије, председнику Академије, са дефинисаним обрасцима за достављање тражених података.

Обрасци из става 1. овог члана садрже све податке који су неопходни да би се сачинио план набвки Академије и извештај о извршењу плана, у складу са ЗЈН и подзаконскимактом.

Инструкције садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметиманабавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки,оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на:подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединихпословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијоммакроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години, предметима набавки,оцени оправданости исказаних потреба, процени вредности набавки, оквирним датумима запокретање поступка, за закључење и извршење уговора у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима,услугама и радовима.

**Критеријуми за планирање јавних набавки**

Члан 10.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1)да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Академије и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима(прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акцион ипланови...).

2)да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Академије;

3)да ли је процењена вредност набавке одговарајућа собзиром 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 Академији, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли јекао таква

исплатива;

5)да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе Академије и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6)стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља увези 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, исплативос ремонта постојеће опреме и сл;

9)трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, каоитрошкови одлагања након употребе);

10)ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

**Утврђивање стварних потреба за предметом јавне набавке**

Члан 11.

Поступак планирања представници наставног и ненаставног особља организационих јединица почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, којесунеопходнезаобављањередовнихактивностиизделокруга, и које су у склад усапостављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити представници наставног и ненаставног особља организационих јединица одређују у складу са критеријумима зап ланирање набавки.

Утврђене стварне потребе за набавкама организационе јединице исказују на Обрасцу 2. - Исказивање потреба за набавкама, које достављају Носиоцу планирања.

Организационе јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају запосленима на пословима јавних набавки најкасније у току октобра /новембра месеца.

**Провера исказаних потреба**

Члан 12.

Проверудалисуисказанепотребеускладусакритеријумимазапланирањенабавкиврши Службеник. Наконизвршенепровере, Службеникутврђује стварнупотребузасвакупојединачнунабавку и обавештава руководиоце организационих јединица о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

**Усклађивање стварних потреба са критеријумима за планирање**

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају Службеника.

**Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке**

Члан 14.

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

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складуса начелима ЗЈН, одредбама ЗЈН које уређују предмет набавке и процењену вредност предметанабавке и ОРН, односно припадношћу истој категорији, а према истоврсности (иста намена, својства иврста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегнепримена појединих одредби ЗЈН и не избегне поступак јавне набавке прописан ЗЈН.

У поступку планирања Тим за планирање, у сарадњи са Предлагачима набавки, опредељујепосебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Тим за планирање, у сарадњи са Предлагачем набавке, утврђује коначни предмет набавкекао саставни део Плана набавки.

**Одређивање процењене вредности јавне набавке**

Члан 15.

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

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

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

**Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке**

Члан 16.

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 набавкеи спроведеног истраживања тржишта.

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

**Истраживање тржишта**

Члан 17.

Пре спровођења поступка јавне набавке предлагачи набавке и Службеник испитује и истражује тржиште сваког појединачно гпредмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене вишепотенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начини трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта врши се нанекиодследећихначина:

- Испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базеподатака 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;
- примарнимсакупљањемподатака (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући увиду сваки предмет набавке појединачно.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о следећем:

- о степену развијености и законитостима тржишта,
- о потенцијалним понуђачима (ко су понуђачи, колико их има, с каквим потенцијаломрасполажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),

- о ценама и њиховом кретању на тржишту, упоређивањем цена више потенцијалнихпонуђача,
- о доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условимасервисирања, начину и трошковима одржавања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребеПредлагача набавке,
- о условима под којима потенцијални понуђачи предмет набавке нуде на тржишту, пре
- свега водећи рачуна о цени, квалитету, року испоруке, одржавању и гарантном року,
- о важећим прописима и стандардима,
- о постојању могућности да се потреба за предметом набавке може задовољити надруги начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме,поправке или ремонта опреме у односу на куповину нове опреме и трошкове које би Предлагачнабавке имао у вези са њом, утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући уобзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као итрошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за Предлагача набавке, односно Академију, ако не би спровео неку набавку и сл.

**Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта**

Члан 18.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта, Предлагач набавке, у сарадњи са Тимом запланирање:

- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- предлаже процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- предлаже начин преговарања, ако је преговарање саставни део поступка,
- предлаже садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурснедокументације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга (израда конкурснедокументације) предмет јавне набавке,
- информише о специфичностима предмета набавке уколико оне постоје,
- предлаже време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације,приоритетне набавке,
- предлаже временски период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу саважећим прописима, реалним потребама и начелом економичности и ефикасности и др.

**Избор врсте поступка**

Члан 19.

Службеник, након прибављања података од предлагача набавки, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност, предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

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

Службеник одређује врсту постпка за сваки предмет јавне набавке, у складу са карактеристикама и укупном процењеном вредношћу предмета набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

**Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

Члан 20.

Организационе јединице предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

**Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

Члан 21.

Приликом планирања јавне набавке Службеник ће определити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

## ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

**Годишњи план набавки**

Члан 22.

Академија струковних студија Шабац доноси годишњи План јавних набавки (у даљем тексту: План).

Члан 23.

ПланјавнихнабавкисадржиобавезнеелементеодређенеЗаконом:

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

План јавних набавки, на предлог Већа Академије, доноси Савет Наручиоца најкасније до 28.02. за текућу годину, 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. Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14. и 27. Закона, односно припремата посебан план набавки који садржи податке о укупној вредност и набавки по сваком основу за изузеће.

**Објављивање Плана**

Члан 24.

План и све његове касније измене или допуне, Носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Академије.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, неће се објавити.

**Измене и допуне Плана**

Члан 25.

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

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

## СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Уставног суда на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања делатности Академије и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

### Комуникација у пословимајавних набавки

Члан 27.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки.

Комуникација из става 1 овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Ако је Наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се даје 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, усмислучлана 45. Закона, сматрасе:

- Састављање и слањена објављивање огласа о јавној набавци ињихове 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 подношењепонуде или пријаве;
- Подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
- Комуникација између Наручиоца и понуђача у вези са подношењем, допуна ма 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, ускладу 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 односена подношењедела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:
- Због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису опште доступни или нису подржани кроз опште доступне апликације;
- Апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који немогу да се обраде било којом другом отвореном или опште доступном 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 немогу да се доставе електронским средствима;
- Је неопходно доставити оригинале докумената који немогу да се доставе електронским средствима.

Комуникација се, у случајевима из става 4. Овог члана, одвија путем поште, курирскеслужбе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Наручилац није дужан да примени електронска средства у оно јмери у којој је потребно коришћење других средстава осим електронских, због повреде безбедност и електронских средстава или због заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податкеиз члана 39. Закона, који захтевају ниво заштите која неможе да буде у довољној мери осигурана електронским алатима и уређајима који су или опште доступни привредним субјектима или им могу битидоступни на други начин, алтернативним средством приступа.

КомуникацијаНаручиоцаипривреднихсубјекатаупоступкујавненабавкеизузетноможедасевршиусмени мпутемакосетакомуникацијанеодносинабитнеелементепоступкајавненабавкеиакоЗакономдругачије нијепрописано, подусловомдајењенасадржинаузадовољавајућојмери документована.

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

Члан 28.

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 техничког секретара Наручиоца, код кога се пошта прима, заводи, распоређује и доставља надлежним лицима.

Члан 29.

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

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

Уколико технички секретар утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. Делови понуде нису означена за јавну набавку, па су отворени, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да отоме сачини белешку и достави је Службенику.

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

Организациона јединица у којој технички 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 чланом 14. Законом, дужни су да чувају као пословну тајну имена понуђача, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 30.

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

**Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке**

Члан 31.

СваактаупоступкујавненабавкепотписујепредседникНаручиоца, односно лице које овласти председник Академије, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

**Предлог за покретање поступка јавне набавке**

Члан 32.

Предлог за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник јавне набавке (у даљем тексту: Подносилац предлога), на Обрасцу 3. - Предлог за покретање јавне набавке.

Предлог из става 1. овог члана подноси се Службенику у року за покретање поступка који је одређен Планом, уколико је јавна набавка предвиђена Планом.

Подносилац предлога дужан је да наведе 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.

**Поступање по предлогу за покретање поступка јавне набавке**

Члан 33.

По пријему предлога за покретање поступка јавне набавке, Службеник проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом за текућу годину.

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

Уколико поднети предлог садржи све неопходне елементе, Службеник сачињава нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који, заједно са предлогом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом упућује секретару Академије ради достављања председнику Академије.

**Одлука о спровођењу поступка јавненабавке**

Члан 34.

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

Службеник, односно лице за спровођење јавне набавке сачињава предлог одлуке оспровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом. Одлукаоспровођењупоступкајавненабавкесадржиподаткео:

- предметујавненабавке,
- врстипоступка,
- процењенојвредностијавненабавкеукупноизасвакупартијупосебно, каои
- податкеосаставукомисијезајавнунабавку, односнолицукојеспроводипоступакјавненабавке.

Наручилац у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци наводи и разлоге за примену тог поступка.

Члан 35.

Службеник, односно лице за спровођење јавне набавке је дужан 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 некористи дискриминаторске услове и техничкеспецификације.

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

Члан 36.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку, Службеник, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, које именује овлашћено лице Наручиоца.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи Службеник или лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 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 код Наручиоца (у организационој јединици која је планирала набавку), а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица Наручиоца уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавненабавке. 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.

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, Службеник, 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 овлашћено лице Наручиоца, које даље обавештава одговорно лице Наручиоца. Лице које је у сукобу интереса изузима се 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.

Сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питањењихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса нарочито укључује следеће случајеве:

- ако представник Наручиоца учествује у управљању привредног субјекта или ако представник Наручиоца има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.
- Представником Наручиоца нарочито се сматра:
- Руководилац Наручиоца односно члан Савета Наручиоца;
- члан Комисије за јавну набавку.

Привредним субјектом сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач. Представник наручиоца дужање да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

**Пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

Члан 37.

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев из става 1. овог члана, у року који одређује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке или не одговори у року, о томе се обавештава председник Академије, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

**Припремање конкурсне документације**

Члан 38.

Комисија за јавну набавку, Службеник, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима, у року наведеном у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, тако да понуђачи на основу такве конкурсне документације, могу да сачине одговарајућу и прихватљиву понуду, односно пријаву.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане ЗЈН и подзаконским актима којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцим јавних набваки.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника и чланова Комисије, односно Службеника или лица које спроводи поступак.

Члан комисије за јавну набавку - 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, припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
2) образац понуде;
3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
4) модел и услове уговора;
5) образац структуре понуђене цене;
6) образац трошкова припреме понуде;
7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.
8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке);
9) услова и рокова плаћања.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код Подносиоца захтева), припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке
3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Ако Подносилац захтева који је израдио техничке спецификације и запослени на пословима јавних набавки не доставе примедбе у року од пет дана, сматра се да су сагласни са достављеним предлогом и поступак јавне набавке се наставља.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, комисија за јавну набавку, Службеник, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, без одлагања израђују и потписују коначан текст конкурсне документације.

**Објављивање огласа упоступкујавненабавке**

Члан 39.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, Службеник или запослени на пословима јавних набавки, у складу са Законом.

Комисија за јавну набавку, Службеник, односно лице које спроводи поступак набавке, 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.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са члановима 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона, у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

**Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

Члан 40.

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

**Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда**

Члан 41.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, поступају у складу са одредбама Закона.

**Пријем и отварање понуда**

Члан 42.

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

Уколико се делови понуде немогу 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.

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

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно.

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у случају:

1) када наручилац примењује електронску лицитацију;

2) када 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 из тачка 2) овог става Наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Члан 43.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку, Службеник или лице које спроводи поступак јавне набавке.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку или лице које спроводи посупак јавне набавке или овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку или лице које спроводи поступак јавне набавке не могу да врше стручну оцену понуде.

Члан 44.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава посебан записник.

Начинотварањапонуда,
садржинузаписникаоотварањупонудаидругапитањаодзначајазапоступакотварањапонудауређенису Правилником о поступку отварња понуда, којидоносиКанцеларијазајавненабавке.

**Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

Члан 45.

Комисијазајавнунабавку, Службеник, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су дужни да, наконотварањапонуда, односно пријава изврше преглед, приступе стручнојоцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачине извештај о поступку јавне набавке.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши члан комисије - 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.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врши члан комисије који се именује из организационе јединице Наручиоца по чијем захтеву је јавна набавка покренута.

Уколико поступак јавне набавке спроводи Службеник, односно лице задужено за јавне набавк, то лице је одговорно за спровођење свих радњи у поступку стручне оцене понуда, осим у делу оцене из става 3. овог члана, у којем случају може затражити помоћ Подносиоца захтева, односно лица које је израдило техничку спецификацију.

**Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке**

Члан 46.

О поступку јавне набавке сачињава се извештај.

Извештај из става 1. Овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом:

1) предмет јавненабавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно засваку партију;
2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ћеизвршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријум али правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
    - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
    - називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену ценутих понуда;
6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
7) начин рангирања понуда;
8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи Наручилац;
10) разлоге због којих јеНаручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
12) сукоб интереса који је утврђени мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије ускладу са чланом 36. став 2. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. И чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Академија је дужна да извештај о поступку јавне набавкедостави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

**Предлози аката у поступку јавне набавке**

Члан 47.

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

Комисија, Службеник, односно лице за спровођење поступка набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Наручилацдоносиодлукуододелиуговораакојеустручнојоценипонудаутврђенодасусестеклиусловизад оделууговора.

ОдлукуододелиуговораНаручилацдоносиурокуод 30 данаодистекароказаподношењепонуда, осимакојеНаручилацуконкурснојдокументацијиодредиодужирок. Одлуку о додели уговора потписује председник Академије

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.

**Доношење одлуке о обустави поступка**

Члан 48.

Предлог одлуке о обустави поступка припрема комисија, односно лице за спровођење поступка а потписује је председник академије.

**Доношење одлуке о искључењу кандидата**

Члан 49.

Предлог одлуке о искључењу кандидата парафира Комисија, односно лице за спровођење поступка, а затим га потисује председник Академиоје.

**Увид у документацију**

Члан 50.

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

омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Академија обавезна да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

**Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

Члан 51.

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

О предузетим радњама у поступку заштите права, комисија за јавну набавку писаним или електронским путем обавештава запослене на пословима јавних набавки, који пружају стручну помоћ у вези са поступањем по поднетом захтеву за заштиту права.

**Начин поступања у току закључивања уговора**

Члан 52.

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, односно запослени на пословима јавних набавки сачињавају предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Запослени на пословима јавних набавки упућују у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања руководиоца службе за финансијско-рачуноводствене послове, Службеника, односно лица за јавне набавке, потписује председник Академије.

Наручилац може закључити 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.

Након потписивања уговора од стране наручиоца, Службеник, односно лице на пословима јавних набавки достављају све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђују потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

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

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

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

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми.

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.

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

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

Члан 53.

Службеник, односно запослени на пословима јавних набавки су дужни да обавештење о додели уговора пошаљу на објављивање на портал јавних набавки у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Запослени на пословима јавних набавки су дужни да тромесечно објављују збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, запослени на пословима јавних набавки су дужни да податке о томе објаве на обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

**Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

Члан 54.

Службеник, односно запослени на пословима јавних набавки координирају радом комисије за јавне набавке, пружају стручну помоћ комисији за јавне набавке у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице Наручиоца, Подносилац захтева и комисија за јавну набавку, Службеник, односно лице које спроводи поступак набавке.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација, изузев код набавки радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације.

Комисија за јавну набавку, Службеник, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, могу предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку, Службеник, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, при чему је Подносилац захтева дужан да им пружи помоћ.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, Службеник, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, а уколико модел уговора који комисија за јавну набавку припрема као

саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ одговарајућих организационих јединица Наручиоца.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, уз помоћ запослених на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врше запослени на пословима јавних набавки, који извештаје и податке достављају након потписивања од стране овлашћеног лица Наручиоца.

**Начин обезбеђивања конкуренције**

Члан 55.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене свих начела јавних набавки.

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторних критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, дискриминаторних техничких спецификација и дискриминаторних критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност Подносиоца захтева.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог акта који регулише планирање јавних набавки, што је Подносилац захтева дужан да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

**Начин поступања у циљузаштите података и одређивање поверљивости**

Члан 56.

Све организационе јединице Наручиоца и сва лица која учествују у поступку јавне набавке, каоисвизапосленикојисуималиувидуподаткеопонуђачимакојејекаоповерљиве, ускладусаЗаконом, понуђачозначиоупонуди, дужнисудаистечувајукаоповерљивеи одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

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

Свимлицимакојаучествујууспровођењупоступкајавненабавке, односноуприпремиконкурснедокументацијезајавнунабавкуилипојединихњенихделова, забрањеноједатрећимлицимасаопштавајубилокојенезваничнеподаткеувезисајавномнабавком.

Члан 57.

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.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

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 или преговарање у систему квалификације, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које Наручилац захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

**Документација и евидентирање поступака**

Члан 58.

Наручилац је дужан да у писменој форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођењ апоступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавненабавке у складу са прописима који уређују областд окументарне грађе и архиве.

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

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

## 5. ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

**Праћење извршења Плана јавних набавки**

Члан 59.

Подносилац захтева одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: Одговорно лице).

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

**Евиденција и извештаји о  јавним набавкама**

Члан 60.

Службеник, односно лице за јавне набавке води евиденцију јавних набавки и сачињава годишњи извештај о јавним набавкама и извршењу Плана који доставља секретару Академије.

## 6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

### Комуникација са другом уговорном страном

Члан 61.

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.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира Одговорно лице, односно лице које он овласти.

Комисија за јавне набваке, Службеник, односно лице за спровођење поступка одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацују у вези са праћењем извршења уговора.

### Одређивање лица за праћење извршења уговорао јавним набавкама

Члан 62.

Председник Академије 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 чемусачињава Записник. Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује председник Академије.

### Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 63.

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно дали су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О поступању понуђача супротно уговореном, односно ако је у питању неизвршавање обавеза на уговорени начин, Комисија, односно лице из става 1, у писаној форми, обавештава председника Академије и лице за сопровођење јавне набавке, коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О примопредаји предмета набавке, са уредно потписаном пратећом документацијом, за предмет набавке који поседује пратећу документацију (отпремница, рачун, грађевинска књига, грађевински дневник, атести, сертификати и сл.), сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је понуђач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе и др.

У случају из става 3. овог члана, председник Академије решењем образује Комисију за примопредају, коју чине представници Предлагача набавке и стручног надзора(у случају извођења радова).

**Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова**

Члан 64.

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

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

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

**Рекламациони записник**

Члан 65.

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

Лице задужено за јавне набавке 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.

**Правила за достављање уговора и потребне документације на реализацију**

Члан 66.

Комисија непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор заједно са средствима финансијског обезбеђења, техничком спецификацијом и осталом документацијом из понуде, доставља Службенику, односно лицу за јавне набавке, као и лицу овлашћеном за реализацију уговора ислужбирачуноводства, аједанпримеракостајеупредметуопоступкунабавке.

**Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

Члан 67.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши Службеник или Комисија.

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

Члан 68.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазнирачунисл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђуједа 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 сеу два истоветн примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

**Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

Члан 69.

У случају када лице/комисија које/аје именовано/ада врши/ерадње у вези са п рађењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а несачињава/ју записник о квантитативном пријему и записни о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у склад у са уговореним.

Рекламациони записниксе доставља Носиоцу планирања. Службеник, односно лице за јавне набавке, доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом и у вези са извршењем уговора. Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи идругим прописима који уређују ову област.

**Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

Члан 70.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Академије и, након евидентирања, без одлагања се достављају Служби за финансијско-рачуноводствене послове, осим оних рачуна и других докумената који су насловљени на Одсек у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, извршене услуге или изведене радове, Служба контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а у случају 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 враћа рачун издаваоцу рачуна.

После контроле и провере из става 1, 2. и 3. овог члана, рачун се без одлагања доставља лицу овлашћеном за праћење контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга и радова. После извршене контроле наведених података, на рачуну се потписују лице које је, у складу са писаним налогом, извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и лице у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност података, након чега се рачун доставља Служби за финансијско-рачуноводствене послове.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, рачун се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, након чега се белешка доставља Служби за финансијско-рачуноводствене послове, ради упућивања рекламације издаваоцу рачуна. Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Служба рачун обрађује и врши плаћање.

**Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

Члан 71.

Уколико су уговором/оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, уговор/оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави средства финансијског обезбеђења.

Средства финансијског обезбеђења, у смислу овог Правилника, могу бити банкарска гаранција или меница за: озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, одговорност за проузроковану штету ако ја настала у вези са обављањем одређене делатности, повраћај аванса, а све то у складу са одредбама предметног уговора/оквирног споразума и ЗЈН.

У случају када утврди да постоје разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, наведених у ставу 2. овог члана, лице у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, о томе без одлагања, у писаној форми, обавештава лице за спровођење јавне набавке и Службу за финансијско-рачуноводствене послове уз достављање потребних образложења и доказа.

Лица из става 3 овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, Служба за финансијко-рачуноводствене послове реализује средство финансијског обезебеђења из става 1. овог члана.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове је дужна да:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавести председника Академије;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља председнику Академије.

**Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

Члан 72.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу захтева запосленог који се подноси техничком сектретару или другом овлашћеном лицу. Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

**Правила поступања у вези са изменом уговора**

Члан 73.

Лице/а, у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора, о томе, у писаној форми образложеног захтева, обавештава председника Академије и лице за спровођење јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна поднесе писани захтев за измену уговора, лице у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, захтев, са мишљењем о потреби и

оправданости захтеваних измена, доставља председнику Академије и Службенику, односно лицу за спровођење јавне набавке.

Службеник, односно лице задужено за спровођење јавне набавке проверава да ли су испуњени конкурсном документацијом и ЗЈН прописани услови за измену уговора. Уколико су испуњени прописани услови за измену уговора, Службеник, односно лице задужено за спровођење јавне набавке, на основу података достављених од предлагача набавке, израђује предлог анекса уговора, парафира га и доставља председнику Академије, на потпис.

Обавештење о измени уговора објављује се на Порталу, у року од десет дана од дана измене уговора. Након потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране, овере и евидентирања, анекс уговора објављује се на интернет страници Академије.

**Извештаја о извршењу уговора**

Члан 74.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге и побољшања.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у току године, лице из става 1. овог члана доставља правној служби најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину.

**Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

Члан 75.

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 Службеника, односно лице за спровођење јавне набавке.

Лице за за спровођење јавне набавке у сарадњи са Службом за финансијско-рачуноводствене послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, и уколико су за то испуњени услови, Служба за финансијско-рачуноводствене послове реализује средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове је дужна да:

- одмах након реализације уговореног средства финансијског обезбеђења о томе обавести лице за спровођење јавне набавке и председника Академије;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља председнику Академије.

## КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 76.

Овлашћено лице Наручиоца може именовати лице које ће по потреби вршити контролу извршења уговора о јавној набавци (у даљем тексту: Лице за контролу).

Лице за контролу контролише да ли је извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

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

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 77.

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

1) начина и рокова плаћања, аванса, гаранција за дате авансе;

2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова и стања залиха;

3) начина коришћења добара и услуга.

Члан 78.

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

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

Члан 79.

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

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

Члан 80.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

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

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља овлашћеном лицу Наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи: предмет контроле; време почетка и завршетка контроле; списак документације над којом је остварен увид током контроле, налаз, закључак, препоруке и предлог мера и потпис лица које је вршило контролу.

## 8. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Набавке на које се ЗЈН не примењује

Члан 81.

Одредбе ЗЈН не примењују се на:

1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењенавредност мања од 1.000.000 динара, без ПДВ, и набавку радова чија је процењенавредност мања од 3.000.000 динара, без ПДВ.

2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењенавредност мања од 15.000.000 динара, без ПДВ, наведених у Прилогу 7. ЗЈН.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела ЗЈН на начин који је примереноколностима конкретне набавке.

Академија је дужна да примењује одредбе ЗЈН на набавку радова, добара, услуга испровођење конкурса за дизајн и набавку друштвених и других посебних услуга, чија је процењенавредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1. овог члана.

### Садржина Годишњег плана набавки

Члан 82.

Годишњи План набавки предлаже Службеник, односно лице за јавне набавке, које доноси председник Академије или лице које он овласти и садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- врсту набавке (добро, услуга);
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка;
- основ за изузеће од примене Закона.

Годишњи План набавки може садржати и друге елементе.

### Начела набавке

Члан 83.

Приликом сровођења поступка набавки, организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки је дужна да поступа у складу са начелима из члана 5. Правилника.

### Покретање набавке

Члан 84.

Захтев за покретање набавке подноси руководилац организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке лицу које покреће на Обрасцу 4. - Захтев за покретањенабавке.

Захтев за покретање поступка набавке из става 1. овог члана, који садржи све потребнепараметре(техничка спецификација, најмање три мејл адресе потенцијалних понуђача, за набавкевредности у распону од 100.000 до 1.000.000 динара, без ПДВ).

Захтев за покретање набавке сачињава Службенику случају када се набавка спроводи за потребе Академије, потписују га Службеник и Шеф Службе, и одобравага председник Академије.

**Одређивање лица које спроводи поступак набавке**

Члан 85.

Лице које покреће набавку, на предлог Службеника налогом за покретање набавке (Образац 5. – Налог за спровођење набавке) одређује и лице које спроводи поступак набавке.

**Процењена вредност набавке**

Члан 86.

Процењену вредност или оквирну вредност набавке одређују лица која су одређена као подносиоци захтева за покретање набавке или лице које спроводи набавку у консултацији са лицем које је подносилац захтева.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде у складу са расположивим средствима имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести, поштујући принцип приоритета, објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

**Спровођење поступка набавки**

Члан 87.

Захтев за покретање набавке подноси руководилац одсека из чијег је делокруга рада предмет набавке (на Обрасцу 4 - Захтев за покретање набавке) лицу које покреће набавку;

Лице које покреће набавку уколико је сагласно, даје Налог за спровођење набавке лицу одређеном за спровођење набавке (Образац 5. – Налог за спровођење набавке);

Лице одређено за спровођење набавке приступа истраживању тржишта предмета набавке ради спречавања сукоба интереса, обезбеђења конкуренције и ради гаранције да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Потом сачињава Извештај о истраживању тржишта – (Образац 6. – Извештај о истраживању тржишта) са обавезним прилогом штампаних страница са интернета.

Након упоређивања података, када год је то могуће, лице из става 3. доставља најмање 3 позива за подношење понуда – (Образац 7.- Позив за подношење понуде) путем електронске поште, са напоменом да у одређеном року доставе попуњен образац са траженим подацима. Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Након добијања тражених података од стране контактираних добављача, лице из става 3. врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему сачињава Извештај - (Образац 8. – Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача);

Лице које покреће набавку, на основу Извештаја о стручној оцени понуда, доноси Одлуку о додели наруџбенице/уговора – (Образац 9. – Одлука о додели наруџбенице);

Лице које покреће набавку, на основу Одлуке о додели наруџбенице, сачињава наруџбеницу (Образац 10. - Наруџбеница) и иста се доставља електронском поштом изабраном понуђачу.

**Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки**

Члан 88.

Изузетно од члана 66. овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре у случају хитности и специфичности предмета набавке. Оправданост спровођења набавке без предвиђене процедуре одобрава лице које покреће набавку на писани предлог лица одређеног за спровођење набавке.

**Записник о спроведеној набавци**

Члан 89.

Лице које спроводи поступак набавке сачињава Записник (на Обрасцу 11 – Записник о спроведеној набавци на коју се Закон не примењује).

У прилогу Записника су сви обрасци прописани чланом 66. овог Правилника.

**Евидениција извршења Плана набавки**

Члан 90.

Службеник је дужан да евидентира набавке на које се Закон не примењује и да их збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Службеник је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступака и реализације набавки на које се Закон не примењује и да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупну документацију везану за набавке на које се Закон не примењује.

**Контрола јавних набавки**

Члан 91.

Контролу јавних набавки врши лице задужено за контролу јавних набавки Наручиоца. Лице за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступао дговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

Члан 92.

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

1.поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Наручиоца;

2.критеријума за сачињавање техничке спецификације;

3.начина испитивања тржишта;

4.начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

5.извршења уговора;

6.начина коришћења добара и услуга.

Лице за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси председнику Академије, најкасниједо 20. Јануара текуће, за претходну годину.

**УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

Члан 93.

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

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 94.

Саставни део овог Правилника су обрасци за спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењују (бр. 1 - 11).

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

Члан 95.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на интернет страници Академије.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Академији струковних студија Шабац бр.1-01/2020 од 4.02.2020. године.

**Председник Савета Академије**

**Др Јелена Јевтић**

Република Србија Образац 1.

Академија струковних студија Шабац

Број:

Дана:

ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАНИРАЊЕ

1.Методологија за утврђивање и исказивање потреба за буџетским средствима и предметима јавних набавки:

2.Критеријуми за одређивање приоритета приликом планирања јавних набавки:

3.Оцена оправданости изказаних потреба:

4.Процењена вредности јавних набавки:

Службеник

_____

Република Србија Образац 2.

Академија струковних студија Шабац

Број:

Дана:

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА НАБАВКАМА

Организациона јединица _____

| Редни број | Добра-<br>назив добара | Количина | Процењена вредност (јединична, без ПДВ-а) | Процењена вредност (укупно, без ПДВ-а) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| Редни број | Услуге-<br>назив услуга | Количина | Процењена вредност (јединична, без ПДВ-а) | Процењена вредност (укупно, без ПДВ-а) |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| Редни број | Радови-<br>врсте радова | Количина | Процењена вредност (јединична, без ПДВ-а) | Процењена вредност (укупно, без ПДВ-а) |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

Руководилац организационе јединице

_____

Република Србија Образац 3.

Академија струковних студија Шабац

Број:

Дана:

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Организациона јединица _____

| Редни број | Подаци о јавној набавци | Назив/Износ/Рок/Цена | Напомена |
|---|---|---|---|
| 1. | Добра/услуге/радови (предмет набавке) | | |
| 2. | Количина | | |
| 3. | Процењена вредност (јединична, без ПДВ-а) | | |
| 4. | Процењена вредност (укупно, без ПДВ-а) | | |
| 5. | Техничке спецификације | | |
| 6. | Технички прописи и стандарди | | |
| 7. | Квалитет | | |
| 8. | Рок за извршење/испоруку | | |
| 9. | Гарантни рок | | |
| 10. | Одржавање | | |

Руководилац организационе јединице

_____

Потврђујем да је јавна набавка
обухваћена Планом јавних набавки
и да су средства за њу обезбеђена
у буџету Академије

_____

Шеф Одсека за финансије

Република Србија Образац 4

Академија струковних студија Шабац

Број:

Дана:

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

| Редни број | Подаци о јавној набавци | Назив/Износ/Рок/Цена | Напомена |
|---|---|---|---|
| 1. | Добра/услуге/радови (предмет набавке) | | |
| 2. | Количина | | |
| 3. | Процењена вредност (јединична, без ПДВ-а) | | |
| 4. | Процењена вредност (укупно, без ПДВ-а) | | |
| 5. | Техничке спецификације | | |
| 6. | Технички прописи и стандарди | | |
| 7. | Квалитет | | |
| 8. | Рок за извршење/испоруку | | |
| 9. | Гарантни рок | | |
| 10. | Одржавање | | |

Руководилац организационе јединице

_____

Република Србија Образац 5.

Академија струковних студија Шабац

Број:

Дана:

НАЛОГ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

| Редни број | Подаци о јавној набавци | Назив/Износ/Рок/Цена | Напомена |
|---|---|---|---|
| 1. | Добра/услуге/радови (предмет набавке) | | |
| 2. | Количина | | |
| 3. | Процењена вредност (јединична, без ПДВ-а) | | |
| 4. | Процењена вредност (укупно, без ПДВ-а) | | |
| 5. | Техничке спецификације | | |
| 6. | Технички прописи и стандарди | | |
| 7. | Квалитет | | |
| 8. | Рок за извршење/испоруку | | |
| 9. | Гарантни рок | | |
| 10. | Одржавање | | |

Лице задужено за спровођење ове набавке је _____

Лице које покреће набавку

_____

Република Србија Образац 6.

Академија струковних студија Шабац

Број:

Дана:

ИЗВЕШТАЈ О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА ЗА НАБАВКУ

НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

| Редни број | Подаци о јавној набавци | Назив/Износ/Рок/Цена | Напомена |
|---|---|---|---|
| 1. | Добра/услуге/радови (предмет набавке) | | |
| 2. | Јединична цена (без ПДВ-а) | | |
| 3. | Рок испоруке | | |
| 4. | Рок плаћања | | |
| 5. | Квалитет | | |
| 6. | Гарантни рок | | |
| 7. | Одржавање/сервис | | |

Лице одређено за спровођење набавке

_____

Република Србија Образац 7.

Академија струковних студија Шабац

Број:

Дана:

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

| Редни број | Подаци о јавној набавци | Назив/Износ/Рок/Цена | Напомена |
|---|---|---|---|
| 1. | Добра/услуге/радови (предмет набавке) | | |
| 2. | Количина | | |
| 3. | Процењена вредност (јединична, без ПДВ-а) | | |
| 4. | Процењена вредност (укупно, без ПДВ-а) | | |
| 5. | Техничке спецификације | | |
| 6. | Технички прописи и стандарди | | |
| 7. | Квалитет | | |
| 8. | Рок за извршење/испоруку | | |
| 9. | Гарантни рок | | |
| 10. | Одржавање/сервис | | |
| 11. | Рок за подношење понуда | | |

Лице одређено за спровођење набавке

_____

Република Србија Образац 8.

Академија струковних студија Шабац

Број:

Дана:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ И ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА

| Редни број | Подаци о јавној набавци | Назив/Износ/Рок/Цена | Напомена |
|---|---|---|---|
| 1. | Добра/услуге/радови (предмет набавке) | | |
| 2. | Јединична цена (без ПДВ-а) | | |
| 3. | Рок испоруке | | |
| 4. | Рок плаћања | | |
| 5. | Квалитет | | |
| 6. | Гарантни рок | | |
| 7. | Одржавање/сервис | | |

Лице одређено за спровођење набавке

_____

Република Србија Образац 9.

Академија струковних студија Шабац

Број:

Дана:

На основу члана _____ Правилника о раду Академије и Извештаја о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача бр._____, по овлашћењу Председника Академије, бр._____ од _____ године доносим

ОДЛУКУ

О ДОДЕЛИ НАРУЏБЕНИЦЕ

Додељује се наруџбеница у поступку набавке добара/услуге _____ на коју се не примењује Закон о јавним набавкама, која се води под редним бројем _____, понуђачу: _____.

Јединична понуђена цена без ПДВ-а износи _____ динара, односно укупна понуђена цена без ПДВ-а износи _____ динара.

Образложење

У поступку набавке учествовала су _____ понуђача, од којих је најповољнија понуда понуђач са следећим подацима:

| Назив изабраног добављача/понуђача | Матични број | ПИБ | Укупна понуђена цена (без ПДВ-а) | Укупна понуђена цена (са ПДВ-ом) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Лице које покреће набавку

_____

Република Србија Образац 10.

Академија струковних студија Шабац

Број:

Дана:

На основу члана Одлуке о додели наруџбенице бр. _____ у поступку набавке на коју се закон не примењује бр. ___ од _____ године и Ваше понуде бр. _____ од _____ године, која чини саставни део ове наруџбенице, издаје се:

НАРУЏБЕНИЦА Број _____

Предмет набавке: _____

Под следећим условима:

| Редни број | Предмет набавке | Количина | Јединична цена без ПДВ-а | Укупна цена без ПДВ-а | Укупна цена са ПДВ-ом |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |

ПДВ ће бити обрачунат у складу са прописима у Републици Србији.

Начин и рок плаћања: _____

Рок испоруке добара/услуга: _____

Место испоруке добара/услуга: _____

Секретар Академије

_____

Република Србија Образац 11.

Академија струковних студија Шабац

Број:

Дана:

ЗАПИСНИК О СПРОВЕДЕНОЈ НАБАВЦИ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Набавка бр. _____

| Редни број | Поступци током спровођења набавке | Датум |
|---|---|---|
| 1. | Поднет Захтев за покретање поступка на које се Закон не примењује | |
| 2. | Издат Налог за спровођење набавке на коју се Закон не примењује | |
| 3. | Обављено истраживање тржишта за набавку, о чему је сачињен Извештај о истраживању тржишта | |
| 4. | Поднети су позиви за подношење понуде потенцијалним добављачима | |
| 5. | Након добијених тражених података од контактираних добављача, извршена је њихова оцена и избор најповољнијег понуђача, о чему је сачињен извештај | |
| 6. | На основу Извештаја о стручној оцени избору најповољнијег понуђача, донета је Одлука о додели наруџбенице | |
| 7. | Сачињена је наруџбеница и послата изабраном понуђачу | |

Напомене:

Лице задужено за спровођење набавке

_____