РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УЧЕ... ...АД
Бр. 397
29.02 2024 год.
БЕОГРАД, Радоје Домановића бр. 27

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ У УЧЕНИЧКОМ ЦЕНТРУ БЕОГРАД

(пречишћен текст)

фебруар 2024.године

САДРЖАЈ:

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА....5

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ....5
II 1. Примена правилника....5
II 2. Значење појмова....6
II 3. Веза са другим документима....8
II 4. Циљ правилника....9

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ....10
III 1. Опште одредбе....10
III 2. Критеријуми за планирање набавки....10
III 3. Временски оквир планирања набавки....11
III 4. Позив за исказивање потреба и садржина захтева за исказивање потреба-захтева за планирање....11
III 5. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке....12
III 6. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке....13
III 7. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке 15
III 8. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке....15
III 9. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује.... 16
III 10. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке....16
III 11. Планирање друштвених и других посебних услуга за које важе посебни режими набавке....16
III 12. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке....16
III 13. Централизоване јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца....16
III 14. Израда и доношење плана јавних набавки....17
III 15. Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки....17
III 16. Доношење Плана јавних набавки....18
III 17.Садржина Плана јавних набавки....18
III 18. Измене и допуне Плана јавних набавки....18
III 19. Објављивање Плана јавних набавки....18
III 20. Надзор над извршењем плана јавних набавки....18
III 21. План набавки на који се Закон не примењује....19
III 22. Одговорност за планирање....20

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ....20

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ....21

VI МЕРЕ И ПОСТУПАЊА У ВЕЗИ СА СПРЕЧАВАЊЕМ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА....22

VII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА....23
VII 1. Начин подношења иницијалног Захтева за покретање поступка јавне набавке пре доношења Одлуке о покретању поступка....23
VII 2. Начин подношења иницијалног Захтева за покретање поступка друштвених и других посебних услуга....24
VII 3. Начин одобравања поступка јавне набавке и набавке друштвених и других посебних услуга....24
VII 4. Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке/поступка друштвених и других посебних услуга и доношење Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке/ поступка друштвених и других посебних услуга 25

VII 5. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку/набавку друштвених и других посебних услуга, односно лица која спроводе поступак јавне набавке/ набавке друштвених и других посебних услуга 25
VII 6. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак Јавне набавке/набавке друштвених и других посебних услуга.....26
VII 7. Начин поступања у току израде конкурсне документације.....26
VII 8. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације.....27
VII 9. Објављивање у поступку јавне набавке.....27
VII 10. Отварање понуда.....27
VII 11. Начин поступања у фази стручне оцене понуда.....28
VII 12. Доношење одлуке у поступку.....29
VII 13. Обавеза и начин провере о расположивости финансијских средстава за реализацију уговора о јавној набавци.....29
VII 14. Начин поступања у току закључивања уговора.....29
VII 15. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права.....30

VIII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....31
VIII 1. Овлашћења и одговорности у спровођењу поступка јавне набавке.....31
VIII 2. Овлашћења и одговорности за обликовање јавне набавке по партијама.....31
VIII 3. Овлашћења и одговорности за одређивање критеријума за избор привредног субјекта.....31
VIII 4. Овлашћења и одговорности за одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке.....32
VIII 5. Овлашћења и одговорности за одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума.....32
VIII 6. Овлашћења и одговорности за утврђивање упоредивиости понуђене цене са тржишном ценом.....33
VIII 7. Овлашћења и одговорности за израда модела уговора.....33
VIII 8. Овлашћења и одговорности за поступање у роковима за закључење уговора.....33
VIII 9. Овлашћења и одговорности за прикупљање,евиденцију, извештавање и објављивање података о набавкама у регистру уговора и обавештења о јавним набавкама на Порталу јавних набавки и унутар Ученичког центра и од стране Канцеларије за јавне набавке.....34

IX НАЧИН СПРОВОЂЕЊА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.....34
IX 1. Опште одредбе.....34
IX 2. Начин покретања поступка набавке на коју се Закон не примењује.....35
IX 3. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује.....35

X НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ.....37

XI НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ.....37
XI 1. Начин поступања у циљу заштите података.....37
XI 2. Начин одређивања поверљивости.....37

XII НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКАТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА/НАБАВКАМА ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА.....38

XIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.....39

XIV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАЦИ.....39
XIV 1. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.....39
XVI 2. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама.....40

XIV 3. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.....41
XIV 4. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова.....41
XIV 5. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора.....41
XIV 6. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање.....42
XIV 7. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења.....42
XIV 8. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Ученичког центра...42
XIV 9. Правила поступања у вези са изменом уговора.....42
XIV 10. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.....43
XIV 11. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора.....44

XV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ.....44

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....44

ПРИЛОЗИ:

Прилог 1: ОБРАЗАЦ ЗА ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА– ЗАХТЕВ ЗА ПЛАНИРАЊЕ.....45-48

Прилог 2: ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ.....49-51

Прилог 3: ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА.....52-54

Прилог 4: ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.....55-56

Пречишћен текст „Правилника о ближем уређивању поступка набавке у Ученичком центру Београд“ обухвата:

„Правилника о ближем уређивању поступка набавке у Ученичком центру Београд“, број 432-2 од 24.02.2023.године и

„Правилника о измени и допуни правилника о ближем уређивању поступка набавке у Ученичком центру Београд“, број 390-2 од 29.02.2024. године:

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ У УЧЕНИЧКОМ ЦЕНТРУ БЕОГРАД

(пречишћен текст)

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником, у својству јавног наручиоца, Ученички центар Београд (у даљем тексту: Ученички центар), унутар Ученичког центра, у складу са Законом ближе уређује послове набавки, учеснике, њихове обавезе и одговорности, начин обављања послова јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга, као и набавке на које се Закон не примењује, а нарочито:

- начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавки и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);
- начин комуникације;
- обавезе и одговорност лица и организационих јединица;
- циљеве поступака јавних набавки;
- начин извршења обавеза из поступка;
- начин обезбеђивања конкуренције;
- начин спровођења јавних набавки;
- начин спровођења посебног режима набавки -друштвених и других посебних услуга (Прилог 7. Закона);
- начин спровођење набавки на које се одредбе Закона не примењују;
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

II 1. Примена правилника

Члан 2.

Правилник је намењен свим службама, радним јединицама, руководећим лицима, извршиоцима у службама и радним јединицама и самосталним извршиоцима Ученичког центра који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу набавки.

Руководиоци служби и управници радних јединица Ученичког центра су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним правилником.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе закона и прописа донетих на основу Закона.

II 2. Значење појмова

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) **Наручилац** је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;

2) **Набавка** је јавна набавка, набавка друштвених и других посебних услуга и набавка на коју се не примењује Закон о јавним набавкама;

3) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе, а која је спроведена на основу правила поступака јавних набавки одређених Законом;

4) **Посебни режими набавке** су набавке друштвених и других посебних услуга и набавке услуга по правилима конкурса за дизајн, чија је процењена вредност једнака или већа од лимита предвиђених Законом, а за које је прописан посебан режим спровођења поступака јавних набавки;

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

6) **Набавка на коју се Закон не примењује** је набавка предмета набавке који је такође неопходан за обављање делатности Ученичког центра и несметано одвијање процеса рада, на коју се Закон не примењује односно која је изузета од примене одредби Закона на основу члана 11. - 15. и на коју се не примењују одредбе Закона на основу члана 27. став 1, тачка 1) и 3);

7) **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

8) **Помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу: 1) техничке инфраструктуре која Ученичком центру омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове; 2)саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке; 3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун Ученичког центра;

9) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки и друштвених и других посебних услуга, које се спроводе у складу са одредбама Закона, а чија процењена вредност није мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27.став 1 тачке 1) до 3);

10) **План набавки на које се Закон не примењује** је годишњи план набавки на које се не примењују одредбе Закона који чине набавке изузете од примене одредби Закона у складу са чл. 11. -15. и набавке на коју се не примењују одредбе Закона у складу са чланом 27. став 1. тачка 1) и 3);

11) **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

12) **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

13) **Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем,преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

14) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми након спроведеног поступка јавне набавке између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

15) **Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара,

пружање услуга или извођење радова закључен након спроведеног поступка на који се не примењују одредбе ЗЈН;

16) Појединачни уговор је уговор који се закључује на основу оквирног споразума, у току важења оквирног споразума и на начин ближе описан у оквирном споразуму;

17) Наруџбеница је формални документ која садржи битне елементе уговора, а коју наручилац уместо закључења уговора издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне или набавке на коју се не примењују одредбе ЗЈН;

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

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

20) „Писан" или „у писаној форми" је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

21) Представник наручиоца је руководилац Ученичког центра односно одговорно лице Ученичког центра, члан Управног одбора Ученичког центра и члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке;

22) Одговорно лице Ученичког центра је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Ученичког центра преузима права и обавезе;

23) Учесници у планирању набавки су руководиоци служби, управници радних јединица, предлагачи набавки, иницијатори набавке, самостални извршиоци, као и друга лица у складу са капацитетима, потребама и организацијом Ученичког центра;

24) Носилац планирања је Служба јавних набавки или лице запослено у Ученичком центру, овлашћено од стране Одговорног лица Ученичког центра;

25) Иницијатор набавке је по правилу предлагач и крајњи корисник предмета јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује: организационе службе, радне јединице Ученичког центра, руководиоци служби, управници радних јединица, запослена стручно-техничка лица или самостални извршиоци који утврђују техничке спецификације предмета набавке ;

26) Крајњи корисник је најчешће организациона служба или радна јединица која је предлагач и иницијатор набавке, али може бити и корисник набавке који није истовремено и иницијатор самог поступка набавке у формалном смислу и то у случају набавки обједињених потреба на нивоу Ученичког центра;

27) Лице за јавне набавке је лице запослено у служби јавних набавки, овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу у поступцима јавних набавки са сертификатом службеника за јавне набавке;

28) Лице за набавке је лице запослено у Ученичком центру овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу у процесу набавки;

29) Лице за планирање је лице запослено у Ученичком центру у Служби јавних набавки овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу у процесу планирања набавки;

30) Лице за контролу планирања је лице задужено за контролу планирања набавки у складу са актом о систематизацији послова, помоћник директора за економско-финансијске послове или друго запослено лице у Ученичком центру са овлашћењем Одговорног лица или по налогу Одговорног лица;

31) Лице за контролу јавних набавки је лице задужено за контролу јавних набавки у складу са актом о систематизацији послова, Одговорно лице Ученичког центра, запослено лице у Ученичком центру са овлашћењем Одговорног лица или по налогу Одговорног лица;

32) Образац за исказивање потреба –образац за планирање је образац који се попуњава у циљу планирања јавних набавки уношењем свих тражених података назначених у обрасцу, а на основу кога се конкретна јавна набавка уноси у предлог плана јавних набавки;

33) Повезана лица су у крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

34) Отворени поступак је поступак у којем сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

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

36) Преговарачки поступак без објављивања јавног позива је поступак који Ученички центар може спровести у складу са Законом члан 61-62;

37) Преговарачки поступак са објављивањем јавног позива је поступак који Ученички центар може спровести у складу са Законом члан 63-65;

38) Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, чија је сврха утврђивање услова и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума , а који се посебно односе на цене и где је то прикладно и на количине;

39) Електронски каталог је право Ученичког центра као наручиоца да захтева или да дозволи да се понуде подносе у форми електронских каталога или да понуде садрже електронске каталоге.

40) Конкурс за дизајн је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;

41) Искључива права или посебна права су права која додељује надлежни орган на основу закона, подзаконског акта или појединачног акта, којим се ограничава обављање секторске делатности на једног или више субјеката и који значајно утиче на могућност других субјеката да обављају такву делатност;

42) Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

II 3. Веза са другим документима*

Члан 4.

Правилник упућује на примену следећих важећих законских и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки и других важећих прописа који се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступака набавки, као и важећих усвојених аката и и других докумената Ученичког центра:

1. Закон о јавним набавкама и подзаконски акти донети на основу закона;

2. Закон о општем управном поступку;
3. Закон о облигационим односима;
4. Закон о ученичком и студентском стандарду;
5. Закон о буџетском систему;
6. Уредбу о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година;
7. Закон о јавно-приватном партнерству и концесијама;
8. Кривични законик;
9. Закон о прекршајима;
10. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
11. Закон о заштити узбуњивача;
12. Закон о архивској грађи и архивској делатности;
13. Законодавни оквир ЕУ о јавним набавкама
14. Међународне конвенције у обаласти социјалног и радног права и конвенција о заштити животне средине
15. Статут Ученичког центра;
16. Интерни акти и процедуре Ученичког центра, којима се регулишу пословни процеси, уколико исти нису у супротности са одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона.

*****У случају објављивања и ступања на снагу нових верзија наведених законских, подзаконских аката који уређују област јавних набавки, других важећих прописа који се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступака јавних набавки, као и у случају доношења и усвајања нових верзија аката и процедура Ученичког центра, корисници се упућују на коришћење важећих верзија прописа и докумената.

II 4. Циљ правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење предузимања свих потребних мера за спречавање корупције, сукоба интереса, омогућавање једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације, примена начела транспарентности, пропорционалности, ефикасности, економичности и начела заштите животне средине, у складу са којима се према објективним потребама Ученичког центра набављају добра, услуге или радови одговарајућег квалитета, имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно којим се обезбеђује економично трошење јавних средстава, на начин да исти минимално утичу на животну средину.

Општи циљеви овог правилника су:

1.јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се не примењује Закон, нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2.утврђивање обавезе писане комуникације и објављивања на Порталу јавних набавки у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3.евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4.уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5.контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује;

6.дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама;

7.дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке дужне су да обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

III 1. Опште одредбе

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења и измена плана јавних набавки, извршење плана, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност служби, радних јединица и самосталних извршилаца, односно лица која учествују у планирању, а сходно наведеном и код набавки на које се закон не примењује, односно код посебних режима набавки -друштвених и других посебних услуга, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом.

Члан 7.

Годишњи план набавки Ученичког центра сачињавају две целине: План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: План набавки).

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом.

План јавних набавки и План набавки морају бити усаглашени са финансијским планом Ученичког центра.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, на предлог одговорног лица Ученичког центра доноси Управни одбор Ученичког центра у складу са правилима о његовом сачињавању, објављивању на Порталу јавних набавки и достављању која су прописана Законом.

План набавки и све његове касније измене и допуне, на предлог носиоца планирања или другог овлашћеног лица из службе набавки, доноси одговорно лице Ученичког центра.

III 2. Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

2.да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Ученичког центра;

3.да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4.да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

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

6.стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7.прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8.праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

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

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

Приликом планирања набавки Ученички центар ће се посебно руководити и следећим критеријумима:

- текуће потребе - неопходна средства на годишњем нивоу– потрошна добра и услуге за функционисање Ученичког центра неопходна за обављање основне делатности;
- инвестициона улагања - неопходна за функционисање Ученичког центра чијом ће набавком Ученички центар остварити уштеде, бољу продуктивност и рационалније коришћење ресурса.

III 3. Временски оквир планирања набавки

Члан 9.

Планирање набавки за наредну годину се иницира у текућој години.

Поступак планирања се, по правилу, иницира истовремено са иницирањем израде предлога буџета за наредну годину, а најкасније по објављивању Закона о буџету Републике Србије у Службеном гласнику Републике Србије.

III 4. Позив за исказивање потреба и садржина захтева за исказивање потреба-захтева за планирање

Члан 10.

Поступак планирања иницира Носилац планирања-служба јавних набавки који свим Учесницима у планирању-Предлагачима набавки, електронском поштом упућује допис са захтевом за доставу потреба за набавкама (у даљем тексту: позив за планирање), ради сачињавања плана набавки за ту годину у складу са одредбама овог Правилника.

Уз позив за планирање могу се упутити и посебне инструкције и обрасци за планирање.

Члан 11.

Потребу за сваком појединачном набавком Учесници у планирању-Предлагачи набавки исказују у обрасцу за исказивање потреба, који је саставни део овог Правилника - Прилог 1- *Образац за планирање* који је саставни део овог Правилника.

Образац за планирање (у даљем тексту ОП) сачињава лице које је одредио руководилац радне јединице или службе, а које прибавља све податке потребне за планирање.

У обрасцу се потребе исказују у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Образац ОП садржи следеће:

1. податке о радној јединици или организационој јединици -служби Установе која предлаже набавку, руководиоцу те радне јединице или службе и лицу које прикупља податке и попуњава ОП;

2. одређивање предмета набавке на начин да се јасно и конкретно дефинише:

-конкретан предмет набавке,

-техничке карактеристике предмета набавке,

- количине на основу којих се врши истраживање тржишта,

-посебне захтеве у вези квалитета, периода гаранције и сл.,

-податке о очекиваној динамици извршења набавке, рокови испоруке, могућност сукцесивног извршења и сл.

3. разлог и оправданост набавке – навођење реалних потреба радне јединице или службе на основу којих се предлаже конкретна набавка у наведеном обиму и по прецизираним карактеристикама (образложење из кога се јасно види функција предмета набавке у обављању делатности Ученичког центра односно оправданост набавке);

4. податке о истраживању тржишта (начин истраживања тржишта, подаци о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступност предмета набавке и развијеност конкуренције);

5. процењену вредности набавке, и то: начин на који се утврђује процењена вредност (калкулација), утврђену процењену вредност набавке и укупну вредност набавке са обрачунатим порезом на додату вредност, односно другим припадајућим порезом, као и процена вредности по годинама, с тим да, уколико је предложено обликовање предмета набавке по партијама, треба исказати процењену вредност сваке партије (укупно и по годинама);

6. рокове (период на који се уговор/оквирни споразум закључује и начин односно разлог одређивања тог периода, важење евентуално раније закљученог уговор/оквирног споразума са истим предметом, као и очекивани период закључења уговора/оквирног споразума);

7. додатне напомене (обликовање предмета набавке по партијама, заједничка набавка, централизована јавна набавка, предлог закључивања оквирног споразума и сл.);

8. потпис лица које је сачинило ОП;

9. потпис руководиоца радне јединице, односно службе предлагача и крајњег корисника набавке.

ОП не мора садржати додатне напомене.

Уколико је потреба за предметом набавке заснована на посебним прописима, потребно је јасно и конкретно навести те прописе.

III 5. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки CPV (Common Procurement Vocabulary).

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, на предлог Предлагача набавке, Носилац послова планирања ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин и који одговара потребама Ученичког центра.

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

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Ученичком центру.

III 6. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност јавне набавке у зависности од предмета набавке, одређује се на начин утврђен чл. 29.- 35. Закона, у две фазе:

-приликом израде плана јавних набавки: за потребе израде плана јавних набавки (дефинисање неопходних финансијских средстава ради реализације плана набавки, а према реалним потребама Ученичког центра) и

-приликом покретања конкретног поступка јавне набавке: одређује се процењена вредност за сваку појединачну јавну набавку по добијању Захтева за јавну набавку/Захтева за набавку друштвених и других посебних услуга и иста представља валидну процењену вредност у време покретања поступка.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Ученички центар, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Члан 14.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи,

2)укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци и

3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

Члан 15.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2)укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга за израчунавање процењене вредности узима се у обзир:

1) за услуге осигурања – висина премије, као и друге накнаде;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;

3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;

2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Члан 16.

Укупна вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова, може се одредити и на основу вредности из предмера и предрачуна радова, техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално Ученички центар ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Члан 17.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, одређује се процењена вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Ученички центар не може да избегне примену Закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. Став 1. тачка 1) овог закона.

Изузетно од става 3. члана 35 Закона, не морају се примењивати одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

III 7. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 18.

Предлагачи набавке у координацији са Носиоцем планирања, испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Тржиште се испитује и истражује, за сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, доступни подаци са Портала јавних набавки о понудама и уговорима код других наручилаца за исте предмете набавки, релевантне информације о тржишним кретањима доступне на интернет страницама надлежних институција и сл.);

- испитивањем искустава других наручилаца;

- прикупљањем информативних понуда од релевантних привредних субјеката, на основу анкета, упитника и сл и

- на други одговорајући начин.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

III 8. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 19.

Носилац планирања заједно са Предлагачима набавки, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки и након додатног испитивања тржишта уколико је то потребно, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу читавог Ученичког центра.

Носилац планирања заједно са Предлагачем набавке, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Носилац планирања обједињује све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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.

III 9. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 20.

Предлагачи набавке заједно са Носиоцем планирања, одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Ученички центара, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

III 10. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 21.

Динамику покретања поступака јавних набавки, на основу предлога Учесника у планирању, Предлагача набавке и Иницијатора набавке, одређује Носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

III 11. Планирање друштвених и других посебних услуга за које важе посебни режими набавке

Члан 22.

Закон у чл. 75, 76, и 77. дефинише посебне режиме набавки -друштвених и других посебних услуга (наведене у Прилогу 7. Закона), као и конкурс за дизајн.

Уколико Ученички центар има потребу за друштвеним и другим посебним услугама, чија је процењена вредност изнад прагова утврђених чланом 27. став 1. тачка 3). Закона, које се набављају по правилима посебних режима набавки, исте се планирају у оквиру Плана јавних набавки за текућу годину.

На начин планирања, спровођења и праћења извршења уговора за друштвене и друге посебне услуге, сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на јавне набавке.

III 12. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 23.

Носилац планирања заједно са Предлагачем набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

III 13. Централизоване јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 24.

Учесници у планирању, а посебно Носилац планирања разматра могућност и доноси предлог о спровођењу јавних набавки преко тела за централизоване набавке или сврсисходности и могућности спровођења јавне набавке заједно са другим наручиоцима, односно доношења одлуке којом ће се овластити други наручилац да у име и за рачун Ученичког центра спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, посебно водећи рачуна о начелима јавних набавки.

Одлуку о питањима из претходног става, на основу предлога Носиоца планирања, доноси Одговорно лице Ученичког центра.

III 14. Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 25.

Обавезе и овлашћења, односно одговорности учесника у планирању су:

- Носилац планирања доставља образац Захтев за планирање (ОП) свим Учесницима-Предлагачима набавки и обавештава исте о року за пријављивање потреба ;

- Предлагачи набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки на прописаном обрасцу са свим потребним подацима и исти у предвиђеном року достављају Носиоцу планирања;

- Носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, сврсисходности,оправданости и приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава Предлагача набавке, на основу којих се врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки;

-Након извршених провера и евентуалних корекција исказаних потреба, Носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог Ученичког центра и доставља документ Одговорном лицу након чега се разматра усклађеност пријављених потреба предмета јавних набавки са стварним потребама Ученичког центра, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Одговорно лице Ученичког центра може од Предлагача набавки и Носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др;

- Носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Одговорног лица Ученичког центра и сачињава Предлог плана набавки на нивоу Ученичког центра, у складу са Законом и подзаконским актом – након чега се исти доставља финансијско-рачуноводственој служби (у даљем тексту: Финансијска служба) ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, односно финансијским планом Ученичког центра, која одмах приступа разматрању усаглашености предлога Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује са расположивим средствима из нацрта буџета Републике Србије и предлога финансијског плана Ученичког центра и обавештава Одговорно лице Ученичког центра и Носиоца планирања о потреби усклађивања.

Крајњи рок за почетак планирања набавки је 30.септембар, а све активности наведене у одредбама овог члана морају се извршити најкасније до 25.децембра.

III 15. Усаглашавање са предлогом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 26.

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што:

- Носилац планирања, у случају неусклађености са финансијским планом, на основу објективних критеријума и мерила, у координацији са Предлагачима набавки, врши усаглашавање са предлогом финансијског плана, на основу чега се уносе евентуалне корекције у Предлог плана набавки и након додатног усклађивања, припрема коначан Предлог плана јавних набавки који доставља Одговорном лицу Ученичког центра - до 30.децембра.

Наведени крајњи рок за израду и доставу коначног Предлога Плана јавних набавки може бити продужен само из објективних разлога, као што је немогућност благовременог усклађивања са финансијским планом због кашњења у роковима предвиђеним за усвајање Буџета Републике Србије или фининансијског плана надлежног Министарства као директног корисника буџетских средстава.

III 16. Доношење Плана јавних набавки

Члан 27.

Годишњи План јавних набавки доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење, а најкасније до 31.01.текуће године.

Годишњи План јавних набавки, на основу предлога Плана јавних набавки Одговорног лица Ученичког центра, доноси Управни одбор Ученичког центра.

План јавних набавки Носилац планирања доставља Одговорном лицу Ученичког центра, Предлагачима набавки, Лицу за контролу планирања, Финансијској служби, одмах након доношења.

III 17.Садржина Плана јавних набавки

Члан 28.

Годишњи План јавних набавки обавезно садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и CPV ознаку,

-процењену вредност јавне набавке,

- врсту поступка јавне набавке и

- оквирно време покретања поступка.

Годишњи План јавних набавки може садржати и друге елементе.

III 18. Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 29.

Годишњи План јавних, на иницијативу Предлагача набавке, Иницијатора набавке или Носиоца планирања набавки, може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном годишњег Плана јавних набавки сматра се измена у погледу: повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке и планирање нове јавне набавке.

На поступак измене и допуне годишњег плана јавних набавки сходно се примењују правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

III 19. Објављивање Плана јавних набавки

Члан 30.

План јавних набавки и све његове измене и допуне носилац планирања објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Ученички центар није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

III 20. Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 31.

Носилац планирања и Предлагачи и Иницијатори набавки у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима

(позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

III 21. План набавки на који се Закон не примењује

Члан 32.

У случају набавки на које се Закон не примењује Ученички центар доноси годишњи План набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: План набавки).

Процењену вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, одређују Предлагачи набавке и Носилац планирања или Лице за планирање.

Након достављања свих предлога потреба и извршене провере укупне процењене вредности на годишњем нивоу за исказаним потребама предложеним од стране Предлагача набавке, Носилац планирања или Лице за планирање утврђују: врсту предмета набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износе и начине финансирања, усклађивање са финансијским планом Ученичког центра, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона у складу са чл. 11.-15. и чланом 27. став 1. тачка 1) и 3) Закона и све то у сарадњи са Предлагачима набавке или другим запосленим лицима која су одређена као стручно-техничка лица и Финансијском службом.

Процењена вредност предмета набавке на коју се Закон не примењује мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта или на обиму и вредности истог предмета набавке из претходног периода које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.

Одређивање процењене вредности предмета набавке на коју се Закон не примењује 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.

Приликом планирања Носилац послова планирања ће одредити оквирно време за покретање поступака набавки на које се Закон не примењује.

Припрема и усвајање предлога годишњег Плана набавки, временски се усклађује са доношењем и усвајањем годишњег Плана јавних набавки.

Наручилац одвојено од годишњег Плана јавних набавки, као засебну целину, доноси и годишњи План набавки.

План набавки, на основу усаглашеног предлога Плана, предлаже Носилац послова планирања, а доноси Одговорно лице Ученичког центра .

План набавки не објављује се на Порталу јавних набавки.

Члан 33.

План набавки садржи: предмет набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка.

Годишњи План набавки може да садржи и друге елементе.

Члан 34.

Годишњи План набавки, на иницијативу Носиоца планирања, Лица за планирање или Предлагача набавке, може да се измени и допуни кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном Плана набавки сматра се измена у погледу: планирања нове набавке на коју се Закон не примењује, повећање процењене вредности планиране набавке за више од 10 % и измене правног основа за изузимањем од примене Закона.

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

III 22. Одговорност за планирање

Члан 35.

Учесници у планирању, Предлагачи и Иницијатори набавки, дужни су да благовремено испитају потребе своје службе, радне јединице или радног места, прилагоде их општем интересу Ученичког центра, сачине предлоге потреба и у захтеваном року их доставе Носиоцу планирања.

Лице за планирање и Лице за контролу планирања (заменик директора, помоћник за економске послове или друго лице по овлашћењу Одговорног лица Ученичког центра), по достављању захтева, табеларних приказа са исказаним предлозима потреба од стране Предлагача набавки, врше претходну проверу пријављених предлога потреба у склопу расположивих мерила којима се руководе у планирању програма пословања за наредну годину и обавештавају Носиоца планирања о резултатима претходне провере, а ради усаглашавања са планом и програмом пословања и израде коначног Предлога Плана јавних набавки и Плана набавки.

Руководилац послова јавних набавки и Лице за планирање имају непосредну надлежност у изради предлога Плана јавних набавки у смислу координације количина потреба, предмета набавке, рокова и осталих битних елемената са Предлагачима набавки, односно врши проверу и по потреби усаглашавање примљених захтева у сарадњи са осталим Учесницима у планирању.

Лице за планирање може да, по добијању предлога потреба од стране Предлагача набавки, изврши додатну анализу и испитивање тржишта за наведене потребе на један од начина предвиђен чланом 16. овог Правилника и на основу добијених резултата процени вредност за сваку набавку која ће бити саставни део Плана јавних набавки. У извршењу својих обавеза неопходно је узети у обзир сва релевантна сазнања и податке којима располаже Служба јавних набавки.

Служба јавних набавки, на основу иказаних предлога потреба и у координацији са Предлагачем набавке, надлежна је за одређивање врсте поступка јавних набавки, техника и инструмената у поступцима јавних набавки, као и за одређивање CPV ознаке – ознаке општег речника набавке (Common Procurement Vocabulary) - предмета јавне набавке.

Служба јавних набавки је надлежна и за утврђивање и контролу садржине Плана јавних набавки у делу друштвених и других посебних услуга, у смислу да ли набавке у Плану јавних набавки, по својој природи одговарају услугама посебног режима које су наведене у Прилогу 7. Закона.

Служба јавних набавки је одговорна за класификацију услуга које се набављају по правилима посебних режима у погледу прагова одређених за ову врсту набавки (примена члана 27. став 1. тачка 3) Закона).

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 36.

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 Ученичког центра на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, 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) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;

8) пропорционалност – набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.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;

9) благовремено и редовно обезбеђење свих потребних добара, услуга и радова у циљу одржавања континуитета пословања Ученичког центра.

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 37.

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

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

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

Члан 38.

Послове пријема поште и других писмена, у вези са пословима јавних набавки, обавља Лице за јавну набавку запослено у Служби набавки Ученичког центра, у складу са распоредом радног времена.

Лица за јавне набавке запримају делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. и 2. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, (нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је руководиоцу службе и Одговорном лицу Ученичког центра.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува Служба набавки у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови пријема поште и писмена,

лица овлашћена за пријем поште, лица запослена у служби набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Објављивање огласа о јавним набавкама Ученичког центра на Порталу јавних набавки, обавља Лице за јавне набавке у Служби набавки.

Члан 39.

Електронску пошту друга лица достављају на е-маил адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Лице за јавне набавке је дужно да у деловоднику јавних набавки без одлагања евидентира сву електронску пошту коју је употребом e-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност у вези са пословима јавних набавки.

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

Члан 40.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Одговорно лице Ученичког центра, а парафира лице које је обрађивало предмет и руководилац Службе набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмилено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

VI МЕРЕ И ПОСТУПАЊА У ВЕЗИ СА СПРЕЧАВАЊЕМ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 41.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању набавке, у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује или током извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Члан 42.

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

Члан 43.

За сваку појединачну радњу у поступку набавке, одговорно лице за њено спровођење, издаје писани или електронски налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који су делови налога у супротности са Законом.

Члан 44.

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

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Члан 45.

Ученички центар не може закључити уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

Републичка комисија, на образложени предлог Ученичког центра може да дозволи Ученичком центру да одобри закључење уговора из става 1. овог члана, уколико Ученички центар докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности

Опште мере за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама регулисане су чланом 49. и 50. Закона.

VII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

VII 1. Начин подношења иницијалног Захтева за покретање поступка јавне набавке пре доношења Одлуке о покретању поступка

Члан 46.

Иницијални захтев за јавном набавком подноси Предлагач набавке који је и корисник набавке уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Ученичког центра за текућу годину.

Поступак јавне набавке може да иницира и Носилац планирања, руководилац Службе набавки и Лице за јавне набавке, подношењем Захтева за ЈН, уколико је иста предвиђена Планом јавних набавки Ученичког центра за текућу годину.

Изузетно, може се покренути поступак јавне набавке и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки, у случају: хитне набавке (ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност

не могу бити у било каквој вези са наручиоцем) и када у изузетним случајевима јавну набавку није могуће унапред планирати, што се цени од случаја до случаја.

У складу са Планом јавних набавки, Иницијатор/Предлагач набавке или друго лице из става 2. овог члана, попуњава Захтев за ЈН подацима који су у његовој надлежности (одређивање предмета ЈН, предлог стручних лица за именовање у комисију и њихово стручно образовање тј. назив радног места односно звање, техничке спецификације, предлог критеријума за избор привредног субјекта, и др.) и попуњен и потписан доставља електронским путем (e-mail) или непосредним путем Служби набавки, где исти добија посебан деловодни број.

Предлагач набавке или Служба набавки по пријему Захтева за јавну набавку, врши додатно испитивање и истраживање тржишта у циљу одређивања валидне процењене вредности јавне набавке, након чега се доставља Финансијској служби ради уноса података о располагању средставима у финансијском плану Ученичког центра за текућу годину. Након уноса тих података од стране Финансијске службе, Захтев за јавну набавку доставља се Служби набавки на даље поступање.

Иницијални Захтев за јавном набавком из става 1.овог члана, подноси се Служби набавки, у року за покретање поступка одређеним Планом јавних набавки.

Служба набавки, на предлог Иницијатора набавке, сачињава образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда уз одговарајуће доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка и исто, уз Захтев за иницирање поступка јавне набавке, доставља Одговорном лицу Ученичког центра.

Служба набавки саставља и упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца Захтева.

У случају доказане оправданости примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива, поступак се спроводи путем овог института, посебно уколико се поступак спроводи по основу члана 61. став 1. тачка 1) и 2) Закона. Служба набавки истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког посупка без објављивања јавног позива на Порталу јавних набавки доставља Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који опрадавају спровођење те врсте поступка.

На самом Захтеву за јавну набавку уписује се датум приспећа захтева у Служби јавних набавки.

Образац Захтева за јавну набавку чини саставни део овог Правилника – Прилог 2.

VII 2. Начин подношења иницијалног Захтева за покретање поступка друштвених и других посебних услуга

Члан 47.

Одредбе члана 44. овог Правилника сходно се примењују на начин сачињавања и подношења иницијалног Захтева за друштвене и друге посебне услуге за које важи посебан режим набавке.

За разлику од Захтева за јавном набавком из претходног члана, у случају предметних набавки, примењује се образац Захтев за набавку друштвених и других посебних услуга, који чини саставни део овог Правилника-Прилог 3.

VII 3. Начин одобравања поступка јавне набавке и набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 48.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке/или Захтева за покретање поступка друштвених и других посебних услуга, Служба набавки дужна је да провери да

ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Ученичког центра за текућу годину.

Уколико поднети Захтев не садржи све неопходне елементе, Служба набавки захтев без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку, односно допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

VII 4. Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке/поступка друштвених и других посебних услуга и доношење Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке/ поступка друштвених и других посебних услуга

Члан 49.

Руководилац Службе набавки по пријему уредног Захтева за јавну набавку/Захтева за набавку друштвених и других посебних услуга, распоређује га једном од Лица за јавне набавке (службенику за јавне набавке) на поступање.

Лице за јавне набавке, по пријему Захтева из претходног става и налога за његову обраду од стране руководиоца Службе набавки, израђују предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке/Одлуке о спровођењу друштвених и других посебних услуга који садрже све потребне елементе прописане Законом, као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке, као што је именовање комисије или лица за праћење извршења уговора и сл.

У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, наводе се и разлози за примену тог поступка.

Са Одлуком из става 2. овог члана, парафирањем се саглашава руководилац Службе набавки и помоћник директора за економско-финансијске послове, након чега се заједно са Захтевом за покретање поступка и осталом пратећом документацијом, доставља Одговорном лицу Ученичког центра на потпис.

Одлуку о спровођењу поступка доноси Одговорно лице Ученичког центра.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда све у складу са Законом.

VII 5. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку/набавку друштвених и других посебних услуга, односно лица која спроводе поступак јавне набавке/ набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 50.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке/ набавке друштвених и других посебних услуга именују се чланови Комисије за јавну набавку/набавку друштвених и других посебних услуга (у даљем тексту: Комисија).

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 92/2003).

Чланови Комисије се по правилу именују се из реда запослених у Служби набавки и Предлагача набавке који је крајњи корисник, а могу бити именовани и чланови из других служби и радних јединица Ученичког центра уколико за то постоји објективна потреба.

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

Коначну одлуку о именовању Комисије доноси Одговорно лице Ученичког центра.

Чланови Комисије могу да буду лица која нису запослена у Ученичком центру, ако Ученички центар нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

У састав Комисије се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци/посебног режима набавки нису у сукобу интереса .

За јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, Ученички центар није дужан да именује Комисију, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује Одговорно лице Ученичког центра.

VII 6. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке/набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 51.

Све службе, извршиоци у службама и самостални извршиоци Ученичког центра дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној служби или надлежном лицу.

Лице или служба од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико надлежно лице или служба Ученичког центра не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава Одговорно лице Ученичког центра или друго овлашћено лице у Ученичком центру који су дужни да предузму све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Ученички центар може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступака јавне набавке, под условим да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

VII 7. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 52.

Комисија, у сарадњи са Службом набавки и Предлагачем набавке припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

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

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

VII 8. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 53.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија у сарадњи са Службом набавки и Предлагачем набавке, а све у складу са Законом.

VII 9. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 54.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба набавки за потребе Комисије, у складу са Законом.

Огласи о јавној набавци објављују се на стандардним обрасцима, чија је садржина утврђена прописом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки.

Одредба овог члана аналогно се примењују на поступке набавки друштвених и других посебних услуга.

VII 10. Отварање понуда

Члан 55.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи аутоматски путем Портала јавних набавки, према редоследу приспећа понуда, одмах након истека рока за подношење понуда одређеног у јавном позиву.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија исте отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде из става 4. овог члана поднети неблаговремено, Комисија ће, по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде вратити понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда из става 4. овог члана, Комисија је дужна да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона. Ако су делови понуде из става 4. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а Комисија је дужна то да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Ученички центар ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Комисија мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Комисији за јавну набавку и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки

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

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Комисији наручиоца, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

VII 11. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 56.

Комисија, образована за конкретну јавну набавку, дужна је да по отварању понуда у разумном року (имајући у виду законске рокове у којима је наручилац дужан донети одлуку о поступку јавне набавке) приступи у Службу набавки ради оцењивања понуда. Уколико је као саставни део понуде достављен узорак, који се доставља наручиоцу на начин одређен конкурсном документацијом, Комисија је обавезна да на лицу места чувања узорка изврши преглед и испитивање узорка, о чему ће сачинити Записник односно одговарајући документ, чију садржину чине подаци неопходни за израду Извештаја о поступку јавне набавке.

Након извршене оцене понуда чланови Комисије предложени од Иницијатора набавке, тј. стручна лица за конкретни предмет јавне набавке, сачињавају Извештај о прегледу и оцени понуда у делу техничких односно уже стручних карактеристика и захтева, нарочито у делу прихватљивости са становишта карактеристика из техничке спецификације.

Чланови Комисије именовани из Службе набавки (Лице за јавне набавке), врше формално – правно испитивање понуда односно утврђују да ли понуда садржи све уредне доказе о испуњењу услова за учешће у поступку јавне набавке.

Комисија, на основу претходно извршених радњи сачињава заједнички Извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из претходног става мора да садржи нарочито следеће податке:

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку 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 ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

- називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор и

- називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих 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 јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац 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 утврђен и мере које су повоУченички центар тога предузете, када је то примењиво;

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

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о набавкама друштвених и других посебних услуга.

VII 12. Доношење одлуке у поступку

Члан 57.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Лице за јавне набавке, коме је на обраду и припрему поступка додељен Захтев за покретање набавке, стара се о тачности података и сачињава предлог Одлуке о додели уговора/предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума / предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог Одлуке о искључењу кандидата.

Предлог одлуке из става 1., пре достављања Одговорном лицу Ученичког центра, парафира Лице за јавне набавке које обрађује предмет и руководилац Службе набавки.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Одговорном лицу Ученичког центра на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набаки у року од три дана од дана доношења.

VII 13. Обавеза и начин провере о расположивости финансијских средстава за реализацију уговора о јавној набавци

Члан 58.

Служба набавки благовремено доставља Финансијској служби захтев за потврдом о располагању потребним износом финсијских средстава за реализацију уговора о јавној набавци.

Финансијска служба најкасније до доношење одлуке о додели уговора, писаним путем потврђује да су средства за предметну јавну набавку предвиђена или да постоје у финансијском плану Ученичког центра.

У случају да се оваква потврда не изда до момента доношење одлуке о додели уговора, Комисија за јавну набавку на основу предлога руководиоца Службе набавки или овлашћеног Лица за јавне набавке из исте службе, донеће одлуку о обустави поступка, пошто би се без такве потврде створила обавеза Ученичког центра без обезбеђених финансијских средстава, што је у супротности са Законом о буџетском систему и Закону о буџету.

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

VII 14. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 59.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен или је поступак заштите права обустављен, Служба набавки сачињава предлог уговора/оквирног споразума, на основу модела уговора/оквирног споразума из конкурсне документације.

Служба набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након

прегледа и парафирања од стране одговорног лица Службе набавки и помоћника директора за економско-финансијске послове или руководиоца Финансијске службе (за део који се тиче финансијских података и евиденција), потписује Одговорно лице Ученичког центра у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака - по правилу у пет примерака. Уговор се може сачинити и у већем броју примерака уколико сложеност предмета уговора и друге оконости то оправдавају.

Након потписивања уговора од стране Одговорног лица Ученичког центра, Служба набавки позива изабраног понуђача да потпише уговор, односно доставља му уговор/оквирни споразум.

Лице за јавну набавку из Службе набавки, писаним путем обавештава понуђача, коме је додељен уговор/оквирни споразум, о стицању услова за његово закључење и позивају га да приступи код Наручиоца ради закључења уговора, односно достављају му потписани уговор/оквирни споразум путем поште на потписивање.

По повраћају уговора, уредно потписаног од стране друге уговорне стране, уз која морају бити достављена прописана средства обезбеђења (уколико су захтевана за достављање у тренутку закључења уговора/оквирног споразума), Лице за јавну набавку уговор заводи у деловодној књизи јавних набавки.

Средства обезбеђења која су достављена уз уговор/оквирни споразум, Служба набавки прослеђује Финансијској служби, одмах по пријему, ради провере и архивирања истих. Средства обезбеђења која се достављају након закључења уговора, у уговором/оквирним споразумом предвиђеном року у надлежности су Финансијске службе.

По завођењу примерака уговора Лице за јавну набавку, задржава један оригиналан примерак уговора за Службу набавки, а прослеђују исте следећим службама Ученичког центра: Служби за правне, кадровске и административне послове (оригинал уговора), Финансијској служби (оригинал уговора) и организационој јединици или служби Иницијатора набавке (фотокопију уговора).

Организационе јединице којима Служба набавки доставља примерке закљученог уговора су дужне, да у случају постојања потребе, израде фотокопије уговора у довољном броју за своје потребе.

VII 15. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 60.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији.

По пријему поднетог захтева за заштиту права Лице за јавне набавке у Служби набавки врше претходну проверу захтева у складу са одребама Закона о јавним набавкама.

Такође, одмах по пријему захтева за заштиту права Лице за јавне набавке у Служби набавки у име Ученичког центра доставља копију захтева за заштиту права изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од 2 (два) радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија Ученичког центра за предметну јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Ученичког центра одлучи по поднетом захтеву, тако што на основу примљеног захтева за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Комисија образовна за предметну јавну набавку одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права.

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 48. овог Правилника.

VIII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

VIII 1. Овлашћења и одговорности у спровођењу поступка јавне набавке

Члан 61.

Служба набавки координира радом Комисије, пружа стручну помоћ Комисији и обавља 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: Одговорно лице Ученичког центра, Комисија за јавну набавку и Служба набавки.

Комисија је овлашћена да даје сугестије Предлагачу набавке или стручно-техничком лицу у вези техничке спецификације, о чему исти морају да се изјасне и по потреби изврше одговарајуће корекције.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба набавки.

Комисија у складу са својим овлашћењима дефинише конкурсну документацију, извештај о јавној набавци, предлоге одлука, односно даје сагласност на израђене нацрте докумената.

Одговорно лице Ученичког центра доноси одлуке у вези са поступком јавне набавке, а на предлог Комисије за јавне набавке.

VIII 2. Овлашћења и одговорности за обликовање јавне набавке по партијама

Члан 62.

Предлагач набавке је дужан да при изради потреба за План јавних набавки, а најкасније у самом захтеву за јавну набавку као иницијатор набавке, дефинише потребу да предмет јавне набавке буде обликован у више партија, а на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.) при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке. У случају непостојања потребе за обликовањем предмета набавке у више партија Предлагач/Иницијатор набавке је дужан да у захтеву за јавну набавку ту информацију посебно назначи речима: предмет јавне набавке није обликован по партијама.

Служба набавки је дужна да пружи сву потребну помоћ у оквиру делокруга свог рада, а који се односи на испитивање и истраживање тржишта.

Постојање оправданости спровођења јавне набавке по партијама, односно оправданости захтева да се јавна набавка не спроводи по партијама испитује Служба набавки, генерално, као и Комисија за јавну набавку за сваки појединачан случај јавне набавке, а у смислу одредби члана 36. став 2. Закона.

Уколико постоје услови јавна набавка се обликује у потребан број партија.

VIII 3. Овлашћења и одговорности за одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 63.

Критеријуми за избор привредног субјекта предлажу се од стране иницијатора-Предлагача набавке у самом обрасцу којима се исказују потребе – у техничкој спецификацији која чини саставни део Захтева за планирање, увек када је то потребно, имајући у виду предмет јавне набавке.

Стручну и консултативну помоћ, у делу предлагања критеријума за избор привредног субјекта, Иницијатору набавке пружа Служба набавки.

Критеријуми за избор привредног субјекта морају да буду у логичкој вези са предметном јавне набавке и сразмерни предмету набавке.

Комисија у сарадњи са Службом набавки врши преиспитивање оправданости одређених критеријума од стране Предлагача набавке, и врши корекцију истих уколико одступају од одредби члана 114. став 4. Закона, односно уколико нису у логичној вези са предметом набавке, односно нису сразмерни предмету набавке.

Необавезне услове за искључење привредних субјеката предвиђене чланом 112. Закона, такође уз стручну и консултативну помоћ Службе набавки, предлаже, односно на њихову примену упућује таксативно их наводећи, Предлагач набавке у Захтеву за планирање јавне набавке. Комисија у сарадњи са Службом набавки испитује основаност примене тзв. необавезних услова за искључење привредних субјеката.

VIII 4. Овлашћења и одговорности за одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке

Члан 64.

Лица задужена за сачињавање техничких спецификација дужна су да поступају у складу са одредбама Закона.

Иницијатор-Предлагач набавке одређује предмет набавке, као и техничку спецификацију предмета јавне набавке у сарадњи са Носиоцем планирања и по потреби, у случајевима сложених предмета набавки, у сарадњи или ангажовањем стручно-техничких лица.

Иницијатор-предлагач набавке је дужан да потпише и овери техничку спецификацију.

Техничка спецификација чини саставни део Захтева за ЈН (као налога за покретање поступка јавне набавке).

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Иницијатор набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Ученичког центра и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измену техничких спецификација уз консултацију са Иницијатором –Предлагачем набавке.

VIII 5. Овлашћења и одговорности за одређивање критеријума за доделу уговора и елемената критеријума, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума

Члан 65.

У надлежности Комисије је одређивање елемената критеријума за избор економски најповољније понуде и доделу уговора, као и методологије за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а на основу предлога Иницијатора набавке и Службе набавки.

Основни критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена, осим у случају доделе уговора о јавној набавци услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења и саветодавних услуга, када се уговор може доделити само понуђачу изабраном на основу критеријума трошкова, применом приступа трошковне ефикасности или применом критеријума односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета.

Из објективних разлога и оправдане потребе, при утврђивању елемената критеријума за избор економски најповољније понуде и доделу уговора у поступцима

јавних набавки, од стране предлагача набавке и Комисије, могу се одредити критеријуми из члана 132.став 1.тачка 2) или 3) Закона.

Комисија дефинише елементе критеријума, уз одређивање вредности пондера за сваки елемент узимајући у обзир специфичност, техничку сложеност, вредност јавне набавке и сл.

Члан 65 а.

Комисија је дужна да на основу предлога Иницијатора набавке и Службе набавки, у оквиру једног или више делова документације о набавци, примењује еколошке аспекте у поступцима јавних набавки приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци, за следећа добра: фотокопир папир, рачунарска опрема (десктоп рачунари, лаптоп рачунари и монитори), канцеларијска електронска опрема (штампачи, скенери, мултифункционални уређаји и сл.), клима уређаји (стандардни клима уређаји, инвертер климе за грејање и хлађење и сл.), средства за чишћење (производи за чишћење тврдих површина, текстилни производи за чишћење и сл.), при чему удео предмета набавке са еколошким аспектима у поступцима јавних набавки наведених добара мора износити најмање 10% у односу на укупан обим предмета јавне набавке.

VIII 6. Овлашћења и одговорности за утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом

Члан 66.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Приликом дефинисања техничких захтева јавне набавке неопходно је водити рачуна да ти захтеви у битном не одступају од реалних тржишних услова који важе за промет предмета јавне набавке, а у циљу стварања услова упоредивости цена.

Уколико у конкретном поступку јавне набавке Ученички центар добије понуде које све превазилазе процењену вредност, Служба набавки, заједно са Иницијатором набавке врши поновну процену добара/услуга/радова који чине предмет јавне набавке (а према условима из техничке спецификације).

Резулатате тако урађене анализе Комисија користи у даљем поступку.

VIII 7. Овлашћења и одговорности за израду модела уговора

Члан 67.

Модел уговора као саставни део конкурсне документације израђује Комисија за јавне набавке у сарадњи са Службом набавки, а уколико исти захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ из других организационих јединица.

VIII 8. Овлашћења и одговорности за поступање у роковима за закључење уговора

Члан 68.

Поступање у законским роковима и према процедури за закључење уговора у надлежности је запослених у Служби набавки, који су обавезни да овлашћено лице за доношење одлука и закључење уговора благовремено обавесте о наступању законских услова за закључење уговора.

VIII 9. Овлашћења и одговорности за прикупљање, евиденцију, извештавање и објављивање података о набавкама у регистру уговора и обавештења о јавним набавкама на Порталу јавних набавки унутар Ученичког центра и од стране Канцеларије за јавне набавке

Члан 69.

Корисници набавки, Организационе јединице и Надлежне службе Ученичког центра континуирано и редовно прикупљају и евидентирају податке о јавним и другим набавкама и приспелим захтевима који су у фази обраде и исте у форми извештаја прослеђују Служби набавки и другим надлежним организационим јединицама и службама Ученичког центра.

На основу ових података и извештаја запослена лица у Служби набавки редовно (по настанку промена) уређују интерне табеларне приказе о поступцима јавних набавки/друштвених и других посебних услуга и набавкама на које се Закон не примењује као и евиденцију о закљученим оквирним споразумима, уговорима и издатим наруџбеницама у поступцима јавних и набавки на које се Закон не примењује.

Служба набавки, односно Лице за јавне набавке/Лице за набавке које је спровело поступак набавке, дужно је да податке о закљученом оквирном споразуму, уговору или издатој наруџбеници након спроведеног поступка јавне набавке или набавке из члана 27.Закона на које се одредбе Закона не примењује, објави у регистру уговора на Порталу јавних набавки, у року од 30 дана од дана њиховог закључења/издавања.

Служба набавки, односно Лице за јавне набавке/Лице за набавке, дужно је да за закључене оквирне споразуме, уговоре и наруџбенице у поступцима јавних набавки, у Законом предвиђеном року, на Порталу јавних набавки објави обавештење о додели оквирног споразума/уговора/наруџбенице, у складу са чланом 109.став 1. и 2.Закона.

На основу података о закљученим уговорима достављених од стране надлежних Финансијске и Службе за правне, кадровске и административне послове, Служба набавки води евиденцију о набавкама и закљученим уговорима/оквирним споразумима /наруџбеницама из члана 11.-15. Закона.

Служба набавки је дужна да обједини достављене податке о вредности и врсти набавки из члана 11-15 Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27, став 1, тачка 1) и 3) Закона. Ове податке, у прописаној форми, према Упутству Канцеларије за јавне набавке, Служба набавки збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

IX НАЧИН СПРОВОЂЕЊА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

IX 1. Опште одредбе

Члан 70.

Спровођење набавки које су изузете од примене Закона и на које се одредбе Закона не примењују садржане су у одредбама члана 11.-15., као и у члану 27. став 1. тачка 1) и 3) Закона.

Изузеци од примене Закона дефинисани су чл. 11.-15. Закона за јавне наручиоце.

У складу са чланом 27. став 1. тачка 1) Закона, на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара, Ученички центар није обавезан да примењује одредбе Закона.

У складу са чланом 27. став 1. тачка 3) Закона, на набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Ученички центар није обавезан да примењују одредбе Закона.

При спровођењу набавке на коју се Закон не примењује, Ученички центар примењује начела јавних набавки из чл. 6.-10. Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке, осим у случају набавки из члана 11. став 1. тачка 1) Закона код којих је обавезна примена начела прописаних Законом.

За набавке на које се Закон не примењује Ученички центар није у обавези да именује Комисију.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује садржи: предмет јавне набавке, позицију у Плану набавки на коју се Закон не примењује, процењену вредност, техничку спецификацију, а може садржати и друге додатне услове и слично (у зависности од потреба).

IX 2. Начин покретања поступка набавке на коју се Закон не примењује

Члан 71.

У складу са Планом набавки на које се Закон не примењује, Иницијатор набавке које може бити и Лице за јавне набавке или самостални извршилац, иницира покретање поступка набавке, у делу предвиђеном за подносиоца захтева, попуњава и потписује наменски образац – Захтев за набавку на коју се Закон не примењује и исти доставља Служби набавки.

По пријему захтева за покретање поступка набавке на које се Закон не примењује, Служба набавки је дужна да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки на коју се Закон не примењује.

Захтев је могуће поднети само уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује за текућу годину.

Подносилац захтева уз захтев доставља и техничку спецификацију предмета набавке, израђену и потписану од стране надлежног или стручног лица и иницијатора набавке.

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

Примљени уредан захтев Служба набавки, без одлагања, доставља надлежном лицу у Финансијској служби ради уноса потребних финансијских података, односно потврђивања да су финансијска средстава за реализацију предметне набавке расположива у износу наведеном у захтеву.

Образац Захтева за набавку на коју се Закон не примењује чини саставни део овог Правилника – Прилог 4.

IX 3. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује

Члан 72.

Након пријема уредног захтева руководилац Службе набавки распоређује захтев на поступање ради спровођења поступка набавке Лицу за јавне набавке, Лицу за набавке или другом лицу по овлашћењу одговорног лица Ученичког центра.

Задужено лице поступак набавке спроводи упућивањем позива за подношење понуда привредним субјектима-потенцијалним понуђачима електронским или писаним путем.

У одређеним поступцима набавки када је сложеност техничке спецификације, вредност и обим предмета набавке објективно мали, затим у случајевима када је потребно да се набавка изврши у изузетно кратком року или при набавци неспецифичних предмета набавке и слично, лице задужено за спровођење поступка набавке, исти може да спроведе и без упућивања позива, путем прикупљања информативних понуда писменим путем, телефонским путем „на упит“ или прибављањем понуда које су доступне на званичним интернет страницама привредних субјеката, водећи при том рачуна да понуђена цена у тим понудама не буде већа од упоредиве тржишне цене.

У случају спровођења поступка набавке путем упућивања писменог позива привредним субјектима за подношење понуда, исти се увек ако је то могуће, доставља на адресе најмање три потенцијална понуђача која обављају делатност која је предмет набавке и који према сазнањима лица које спроводи набавку могу да изврше предметну набавку.

Позив за подношење понуда мора да садржи податке о предмету набавке, рок за подношење понуда, податке предвиђене техничком спецификацијом, а у прилогу ако је неопходно и друга документа, као што су образац структуре понуђене цене, модел уговора, изјаве о испуњености услова и сл.

Начело обезбеђивања конкуренције се обавезно примењује код набавки из члана 11. став 1. тачка 1) Закона, док се код осталих основа изузећа од примене Закона дефинисаних у члану 12.-15. и набавки на које се одредбе Закона не примењују дефинисаних у члану 27. став 1. тачка 1) и 3), начело обезбеђивања конкуренције примењује на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Позвани понуђачи могу своје понуде да подносе путем електронске поште, поштом или непосредном доставом.

Избор понуде и додела оквирног споразума/уговора/наруџбенице најповољнијем понуђачу, по правилу се врши на основу конкурсном документацијом утврђеног економског критеријума -најнижа понуђена цена, при чему се узимају у обзир упоредиве тржишне цене.

У зависности од врсте предмета набавке, у одређеним поступцима набавки, могу се одредити и други економски критеријуми за доделу оквирног споразума/уговора/ наруџбенице, при чему је овлашћено лице за спровођење поступка набавке дужно да у конкурсној документацији јасно одреди и наведе све елементе тог критеријума и у складу са тим правилно изврши оцену прихватљивости, пондерисање и избор најповољније понуде.

За избор најповољније понуде довољно је да буде поднета/прибављена једна прихватљива понуда.

Лице одређено за спровођење предметног поступка, након истека рока за подношење понуда на основу поднетих или прибављених понуда, врши преглед и оцену понуда, сачињава Извештај о поступку набавке са предлогом за доделу оквирног споразума/уговора/ издавање наруџбенице најповољнијем понуђачу. Извештај потписују лице задужено за спровођење поступка које је извршило преглед и оцену понуда и одговорно или друго овлашћено лице Службе набавки. Извештај чини саставни део документације о набавци на коју се Закон не примењује.

Лице за јавну набавкуЛице за набавку или друго овлашћено лице задужено за спровођење поступка набавке, припремљен и потписан Извештај о поступку набавке са предлогом за доделу оквирног споразума/уговора или за издавање наруџбенице доставља одговорном лицу Ученичког центра које на основу датог предлога даје сагласност или доноси одлуку о додели оквирног споразума/уговора/издавање наруџбенице.

Након давања сагласности или доношења одлуке одговорног лица Ученичког центра из претходног става, документација се враћа на даље поступање Служби набавки, односно лицу задуженом за предметни поступак набавке.

За све појединачне набавке добара, услуга радова из члана 27. став 1. тачка 1) и 3) Закона, са изабраним понуђачем се закључује уговор или се издаје наруџбеница која садржи све битне елементе уговора, а код набавки које се током године понављају и извршавају сукцесивно, са изабраним понуђачем се може закључити оквирни споразум, на основу којег се током његовог трајања закључују појединачни уговори или издају наруџбенице.

Уколико у било којој фази поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса, лице које спроводи поступак дужно је да се изузме из поступка набавке на коју се Закон не примењује.“

X НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 73.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки/ набавкама друштвених и других посебних услуга остварује се у складу са Законом о јавним набавкама, уз обавезу примене начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, као и начела транспаретности поступка јавне набавке/друштвених и других посебних услуга.

Конкуренција у поступцима набавки на које се Закон не примењује обезбеђује се на начин предвиђен чланом 72.став 4. овог Правилника.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем и испитивањем тржишта на један од начина предвиђених у III делу овог правилника –Начин планирања набавки.

XI НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

XI 1. Начин поступања у циљу заштите података

Члан 74.

Служба набавки, чланови Комисије, као и сви запослени у Ученичком центру који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди/другом акту у вези поступка јавне набавке/ друштвених и других посебних услуга или набавке на које се Закон не примењује, а које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим подацима изјава 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 јавне набавке/ набавки друштвених и других посебних услуга/набавки које су изузете од примене Закона, чува се у Служби набавки која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података.

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

Документација из поступка јавне набавке/ друштвених и других посебних услуга /набавки које су изузете од примене Закона се чува у Служби набавки до извршења уговора, након чега се, у складу са прописима који регулишу област документарне грађе и архива, одлаже у архиву јавних набавки-предаје надлежној организационој јединици на архивирање.

XI 2. Начин одређивања поверљивости

Члан 75.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико 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.

За одређивање поверљивости података овлашћено је Одговорно лице Ученичког центра, као и организациона јединица Иницијатора набавке, и дужни су да информације о поверљивим подацима Ученичког центра доставе Служби набавки.

Служба набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије одлуке о спровођењу поступка јавне набавке/ набавки друштвених и других посебних услуга, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом којим се уређује тајност података односно законом којим се уређује заштита пословне тајне.

XII НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКАТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА/НАБАВКАМА ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 76.

Ученички центар је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци/набавци друштвених и других посебних услуга и набавци на које се Закон не примењују, да чува целокупну документацију везану за јавне набавке/ набавке друштвених и других посебних услуга и набавке на које се Закон не примењују, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве.

Документацију насталу током планирања јавне набавке/набавке друштвених и других посебних услуга, спровођења поступка јавне набавке/ набавке друштвених и других посебних услуга и извршења уговора, Ученички центар чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци/уговора о друштвеним и другим посебним услугама или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке/ набавке друштвених и других посебних услуга.

Документација настала током планирања и спровођења поступака набавки које су изузете од примене Закона, осносно набавке на које се не примењују одредбе Закона, чува се у складу са прописима који регулишу област документарне грађе и архива.

Све радње приликом обављања послова јавних набавки/набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује (од планирања до окончања, односно реализације уговора) евидентирају се у форми извештаја или електронске евиденције, или путем израде аката (писаних или аката у електронској форми) из чије је садржине су видљиве релевантне радње по основу планирања, спровођења и реализације јавних набавки/ набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује.

Служба јавних набавки води електронску евиденцију закључених уговора јавних набавки/набавки друштвених и других посебних услуга у табеларном приказу, као и евиденцију добављача са свим релеватним подацима.

Након извршења уговора о јавној набавци/набавци друштвених и других посебних услуга или коначности одлуке о обустави поступка, Служба набавки сву документацију

архивира у својој служби или доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Служба набавки и организациона јединица надлежна за архивирање дужни су да чувају сву документацију везану за јавне набавке/ набавке друштвених и других посебних услуга и набавке на које се Закон не примењује, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

XIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 77.

Ученички центар контролише јавне и друге набавке кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура.

Унутрашњом организацијом Ученичког центра није предвиђена потреба Ученичког центра за службом која би самостално и искључиво спроводила контролу планирања, спровођења и извршења набавки, већ послови контроле набавки спадају у домен Одговорног лица Ученичког центра или лица по овлашћењу или налогу Одговорног лица Ученичког центра.

Члан 78.

Контрола јавних и других набавки врши се периодично, једном или више пута у току године.

Уколико су овлашћеним лицима за контролу, приликом вршења контроле, потребна стручна знања из области предмета набавке могу захтевати од Одговорног лица ангажовање и стручних лица из одређених области који су запослени у Ученичком центру.

Лица самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних и других набавки.

Лица за контролу јавних и других набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Контрола, у зависности од циља контроле, обухвата све или поједине фазе поступака јавних набавки, поступака посебног режима набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Члан 79.

Лице за контролу јавних и других набавки, по завршеној контроли, сачињава извештај о извршеној контроли који садржи следеће податке: циљ контроле, предмет контроле, време почетка и завршетка контроле, име лица које је вршило контролу, налаз, закључак, препоруку, предлог мера и потпис лица која су вршила контролу.

Извештај о извршеној контроли са препорукама доставља се Одговорном лицу Ученичког центра и Служби набавки.

XIV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАЦИ

XIV 1. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 80.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само овлашћено лице.

Лице у чијој надлежности је праћење извршења уговора дужно је да о свакој

пословној комуникацији у вези са извршењем уговора извести непосредног руководиоца и Службу набавки, односно достави им копије преписке.

Служба набавки одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

XIV 2. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 81.

Одговорно лице Ученичког центра у Одлуци о покретању поступка набавке именује комисију или лица (у овиру службе или радне јединице) која ће, у координацији са Службом набавки и Лицима за контролу, бити одговорни за праћење извршења Уговора о јавној набавци.

Надлежни за праћење извршења уговора су по правилу овлашћена лица у оквиру сваке службе или радне јединице које су, као крајњи корисници предмета набавке и Иницијатори набавке, у координацији са Службом набавки и Лицем за контролу.

Праћење извршења уговора о набавци добара (намирница, потрошних материјала, ситног инвентара и резервних делова), која се испоручују/примају преко магацина радних јединица домова у Београду, у надлежности је Службе исхране-руководиоца службе, технолога и економа, на основу процедура садржаних у интерним актима ДУБ П17 – Рад магацина потрошног материјала у Р.Ј. у Београду и ДУБ П19 – Пријем, складиштење и издавање намирница за припрему хране и напитака у РЈ у Београду .

Праћење извршења уговора о набавци добара (намирница, напитака, потрошних материјала, ситног инвентара и резервних делова) која се испоручују преко магацина радне јединице на Копаонику, у надлежности је руководиоца те радне јединице-управника и економа и сходно се примењују процедуре наведених интерних аката из претходног става овог члана.

Праћење извршења уговора о набавци добара (намирница, потрошних материјала, ситног инвентара и резервних делова) у укупној реализованој количини и вредносно, као и за сваки припадајући артикал појединачно, извршава се у оквиру Финансијске службе – материјално књиговодство.

Праћење извршења уговора о добрима која се евидентирају као основна средства Ученичког центра, у надлежности је одговорног лица корисника, по правилу Иницијатора набавке или комисије/лица које овласти Одговорно лице Ученичког центра.

Извршење уговора о јавној набавци услуга поправки и текућег одржавања објеката,опреме и возила у надлежности је руководиоца Службе техничког одржавања која је и Иницијатора набавке.

Извршење уговора о јавној набавци осталих услуга у надлежности је одговорног лица корисника, по правилу Иницијатора набавке или комисије/лица које овласти Одговорно лице Ученичког центра.

Извршење уговора о јавној набавци радова, у надлежности је одговорног лица корисника радова-радне јединице, по правилу Иницијатора набавке или комисије/лица које именује/овласти Одговорно лице Ученичког центра.

Праћење извршења уговорних обавеза са аспекта реализације уговорене цене-вредности уговора, плаћања као и у погледу уговорених средстава обезбеђења, у надлежности је Финансијске службе.

На основу отпремница, пријемница, фактура, радних налога и других документа о извршеној обавези друге уговорне стране, а према важећим процедурама пријема, складиштења и издавања робе из магацина, односно на основу Записника о извршеној услузи, Записника о пријему изведених радова, овлашћено лице за праћење извршења уговора проверава да ли је обавеза извршена у складу са захтевом уговора, понуде или

техничке спецификације. У случају неслагања, овлашћено лице је у обавези да писаним путем обавести другу уговорну страну о недостацима, захтева изјашњење о разлозима непоступања и захтева исправно извршење. Уколико ни на поновни захтев запосленог лица друга уговорна страна не изврши уредно уговорну обавезу запослено лице о насталој ситуацији извештава непосредног руководиоца своје службе или радне јединице, као и руководиоца Службе набавки/помоћника директора за економске послове.

XIV 3. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 82.

Именовано овлашћено лице или комисија Ученичког центра која врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Критеријум квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова представљају услови (захтеви) квалитета за добра/услуге/радове дефинисани у техничкој спецификацији, која је саставни део конкурсне документације, као и саставни део одредби уговора о јавној набавци.

XIV 4. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 83.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара/услуга и радова врше именована лица Ученичког центра, или именована комисија сходно датим овлашћењима или на основу одредби унутрашњих аката Ученичког центра, којима је ближе уређен начин пријема добара/услуга.

Лица или комисија која врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају или потписују документ:

- којим 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 запослених лица 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.

XIV 5. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 84.

У случају када лица/комисија који су именовани да врши радње у вези са пријемом добара, услуга и радова уоче да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, они не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука односно извршење није у складу са уговореним.

Рекламациони записник доставља се надлежној служби/радној јединици Ученичког центра-кориснику предмета набавке и Служби набавки који одлучује о основаности рекламације.

У случају основаности за улагање рекламације корисник набавке у сарадњи са Службом набавки, израђују рекламацију и исту достављају другој уговорној страни.

О уложеној рекламацији и поступању уговорне стране примаоца рекламације, Служба набавки обавештава Лице за контролу јавних набавки (помоћника директора за економске послове, заменика директора или друго овлашћено лице).

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

XIV 6. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 85.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање обавеза добављачима/извршиоцима прописани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства Ученичког центра и процедурама ДУБ. П13 – планирање пословања, анализе и извештавања и ДУБ. П39 – финансијско рачуноводствени послови.

XIV 7. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 86.

Уколико се друга уговорна страна не придржава уговорних обавеза или не поступи у складу са уложеном рекламацијом може се приступити реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему одлуку доноси Одговорно лице Ученичког центра, а по извештавању од стране руководиоца Службе набавки и Финансијске службе о стицању основа за реализацију средстава.

Писани налог за наплату средства обезбеђања Одговорно лице Ученичког центра доставља Финансијској служби на даље поступање, у чијој је надлежности пријем, архивирање средстава обезбеђења и старање о реализацији достављених средстава обезбеђења по основу закључених уговора у поступцима јавних набавки/поступцима посебног режима набавки.

Финанисијска служба одговорна је за уредан пријем захтеваних средстава обезбеђења, праћење рока важења средстава финансијског обезбеђења, као и за поступање у случају потребе продужења рока важности средстава обезбеђења.

Финансијска служба, као надлежна за финанисијска средства обезбеђења:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу набавки и
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Одговорном лицу Ученичког центра.

XIV 8. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 87.

Добра која су запримљена и складиштена у магацинима намирница, потрошних материјала и резервних делова ученичких домова, стављају се на располагање на основу документа – требовања, који служби исхране и економима у радним јединицама домова, у чијем је делокругу магацинско пословање, достављају крајњи корисници из радних јединица и служби Ученичког центра

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Ученичког центра регулисана су правилима интерних процедура наведених у члану 81. овог Правилника.

XIV 9. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 88.

Овлашћена лица или Комисија, односно организациона/радна јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци као Иницијатор и корисник набавке, на основу одредби члана 156-161. Закона, у случају потребе за изменом оквирног споразума/уговора/наруџбенице закључених/издатих у поступку јавне набавке и набавке из члана 27 Закона на коју се не примењује одредба Закона, обавештавају Службу набавки о тој чињеници.

Уколико друга уговорна страна захтева измену оквирног споразума/уговора/ наруџбенице о набавци, Служба набавки овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одговорном лицу Ученичког центра, а по претходно прибављеном мишљењу корисника-Иницијатора набавке, уколико то конретни случај захтева.

Служба набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену оквирног споразума/уговора/наруџбенице о набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за захтевану измену, Служба набавки израђује предлог анекса оквирног споразума/уговора/наруџбенице који доставља на потпис Одговорном лицу Ученичког центра, према правилима продецуре достављања предлога уговора.

Служба набавки, односно Лице за јавну набавку/Лице за набавку које је спровело поступак набавке, дужно је да независно од правне основе измене, у складу са одредбама важећих Закона и „Правилника о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки“, у року од 10 дана од извршене измене оквирног споразума/уговора/наруџбенице о набавци, на Порталу јавних набавки објави податке о извршеним изменама.

Служба набавки, односно Лице за јавну набавку/Лице за набавку које је спровело поступак набавке, дужно је да, у случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона, у року од 10 (десет) дана од дана иизвршене измене, пошаље ради објављивања на Порталу јавних набавки Обавештење о измени оквирног споразума/уговора/ наруџбенице.

XIV 10. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 89.

Рекламацију у вези уочених грешака у гарантном року, на предметима извршења уговора, сачињавају надлежни за праћење извршења уговора, надлежно лице из Службе техничког одржавања Ученичког центра или крајњи корисник набавке и доставља је Служби набавки која писаним путем обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, надлежни за извршење и праћење извршења уговора, Служба техничког одржавања Ученичког центра или крајњи корисник о томе обавештавају Службу набавки.

Служба набавки информацију о неиспуњењу уговорених обавеза прослеђује Одговорном лицу Ученичког центра који упућује захтев/налог Финансијској служби да провери испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

У случају да су испуњени услови за реализацију средства финансијског обезбеђења, Финанисјка служба реализује средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, о чему одмах обавештава Одговорно лице Ученичког центра и Службу набавки.

XIV 11. Правила и надлежности за састављање извештаја (анализе) и објављивање података о извршењу уговора

Члан 90.

Овлашћена лица/комисија Ученичког центра, Иницијатори набавке/крајњи корисници, руководиоци организационих/радних јединица у Ученичком центру који су задужени за праћење извршења уговора, дужни су да воде евиденцију о извршењу уговора који прате и о томе сачине одговарајући извештај.

Извештај-анализа извршења уговора треба да садржи: укупну реализовану вредност уговора, датум извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање, а може садржати и друге елементе који су битни за реализацију уговора.

Извештај из претходног става, доставља се Служби набавки на даљу обраду.

Служба набавки обједињује извештаје, врши њихов преглед и анализу и на основу истих даје предлоге, мишљења и смернице за предузимање потребних мера у циљу извршења уговора, о чему обавештава Одговорно лице Ученичког центра.

Лице за јавну набавку, Лице за набавку или друго лице по овлашћењу Одговорног лица Ученичког центра, дужно је да на основу добијених података и Извештаја надлежних лица и служби Ученичког центра, најкасније у року од 45 дана од престанка важења уговора/ оквирног споразума/ наруџбенице, на Порталу јавних набавки у регистру уговора, објави све прописане податке о њиховом извршењу.

XV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 91.

Ученички центар је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке.

Ученички центар је дужан да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних и других набавки.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 92.

На све што није регулисано овим актом примењују се одредбе важећих законских и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки и други важећи прописи који се посредно или непосредно примењују приликом спровођења поступака јавних набавки, поступака посебног режима набавки и набавки на који се Закон не примењује.

Члан 93.

Овај правилник ступа на снагу одмах по доношењу.

Члан 94.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи „Правилник о ближем уређивању послова јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се закон не примењује у Ученичком центру Београд“, број 90, од 11.05.2021.године.

УПРАВНИ ОДБОР
Председник

Марко Никић, дипл. инж. менаџмента

ПРИОГ 1: ОБРАЗАЦ ЗА ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА -ЗАХТЕВ ЗА ПЛАНИРАЊЕ (ОП)

УЧЕНИЧКИ ЦЕНТАР БЕОГРАД **Образац 1.-ОП**
Београд, ул.Радоја Домановића 27
Датум:_____

Образац за исказивање потреба
Захтев за планирање

1. Подаци о предлагачу (радна јединица/служба):_____

Руководилац : _____
(пом.директора/ управник Р.Ј/ руков. службе)

Име и презиме лица које прикупља податке и попуњава образац и назив радног места:

Име и презиме: _____

Радно место:_____

2.Предмет набавке

Навести: конкретан предмет набавке, техничке карактеристике предмета набавке и количине на основу којих се врши истраживање тржишта, посебне захтеве у вези квалитета, периода гаранције и сл., податке о очекиваној динамици извршења набавке, рокови испоруке, могућност сукцесивног извршења и сл.

3. Разлог и оправданост набавке

(Реалне потребе наручиоца на основу којих се предлаже конкретна набавка у обиму и по карактеристикама из тачке 2. - образложење из кога се јасно види функција предмета набавке у обављању делатности Установе и његових циљева, односно оправданост и целисходностнабавке)

4.Истраживање тржишта (врши се на основу спецификације из тачке 2)

4.1. Начин истраживања тржишта:

- путем интернета,
- информативне понуде достављене на упит,
- ценовници,
- доступне базе података,
- огласи,
- прикупљање података на терену,
- друго:_____

(Напомена: Копије прибављење документације обавезно приложити уз образац)

4.2.Доступност предмета набавке и развијеност конкуренције

5. <u>Утврђивање процењене вредности набавке</u>

(подаци о ценама на тржишту и начину на који се утврђује процењена вредност набавке)

Напомена: При утврђивању процењене вредности набавке, по потреби узети у обзир очекивану инфлацију (циљана стопа инфлације НБС), односно промену курса динара у односу на евро или другу валуту (када се набављају добра из увоза или очекују понуђачи услуга/радова из иностранства).

5.1.<u>Укупна процењена вредност набавке</u> *(попуњава се у случају када предложена набавка није обликована по партијама)*

Укупна процењена вредност у динарима (без ПДВ-а):_____

Укупна процењена вредност у динарима (са ПДВ-ом/другим порезом):_____

Врста и стопа пореза:_____

5.2.<u>Процењена вредност по партијама</u> *(попуњава се у случају када је предложено обликовање по партијама)*

Број и назив партије	Процењена вредност	
	Без пдва	Са пдв-ом
1.		
2.		
.....		

<u>Укупна процењена вредност набавке</u>

У динарима (без ПДВ-а):_____

У динарима (са ПДВ-ом/другим порезом): _____

Врста и стопа пореза: _____

(Укупна процењена вредност набавке представља збир процењених вредности свих партија.)

5.3.Процењена вредност набавке по годинама:

година	**Процењена вредност без ПДВ-а**	**Процењена вредност са ПДВ-ом**

6.<u>Рокови</u>

6.1.Очекивани период закључења уговора/оквирног споразума- _____

6.2.Период на који се уговор/оквирни споразум закључује

6.3.Да ли постоји закључен оквирни споразум/уговор са истим предметом и, уколико постоји, када престаје да важи

<u>7.Додатне напомене</u>*(специфичности предмета набавке, обликовање предмета набавке по партијама, предлог спровођења заједничке набавке, централизована јавна набавка, предлог закључења оквирног споразума и сл.)*

_____

_____

8.Потпис лица које је прикупило податке и попунило образац: _____

9.Потпис руководиоца: _____

(пом.директора/управник Р.Ј./руков. службе)

ПРИЛОГ 2: ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

ЗАХТЕВ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Подносилац захтева: _____

(Име и презиме и назив службе/ радне јединице/ самосталног извршиоца)

Врста јавне набавке (*заокружити)*	**1. Добра 2. Услуге 3. Радови**
Предмет јавне набавке	
Позиција у Плану јавних набавки	
Прилог	

Напомене:

Као прилог захтеву за јавну набавку, доставља се техничка спецификација предмета набавке (количина, опис – карактеристике и квалитет предмета ЈН, евентуалне скице и др.). Техничка спецификација мора садржати датум израде.

Техничку спецификацију и евентуалне остале прилоге, на свакој страни потписује стручно лице које је израђивало техничку спецификацију, као и одговорно лице подносиоца захтева.

Уз техничку спецификацију, достављају се и сви неопходни подаци, који су од значаја за конкретну јавну набавку и то: захтевани рок испоруке/извршења услуге/извођења радова, да ли је испорука једнократна или сукцесивна (уколико је сукцесивна, потребно је навести период важења уговора, односно период потраживања добара/услуга и радова), захтевани минимални гарантни рок, место испоруке добара или извршења услуге/радова и евентуалне додатне услове и критеријуме за избор привредног субјекта (посебне захтеве који су од значаја за конкретну јавну набавку.

Предлог чланова комисије:

	име и презиме	Стручно звање
Члан		
Члан		
Члан		

Напомена: *Подносилац захтева предлаже минимално једног члана који има одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.*

Предлог за именовање лица које ће спровести поступак у случају када је процењена вредност јавне набавке мања од 3.000.000,оо динара без ПДВ-а :

Име и презиме:	Стручно звање:

Предлог понуђача (за случај примене института преговарачког поступка без објављивања јавног позива):

1._____

2._____

3._____

Подносилац Захтева:

_____

Име и презиме

_____

Потпис

<u>Подаци које попуњава финансијско-рачуноводствена служба</u>:

Подаци у вези са средствима за финансирање планиране ЈН/уговора о ЈН:

Позиција у финансијском плану наручиоца :	
Планирана вредност за текућу годину (без ПДВ) у финансијском плану:	
Утрошено по истом основу у текућој год.по уговорима/наруџб.закљученим у претходној год.(без ПДВ-а):	
Утрошено по истом основу у текућој години по уговорима/наруџб.закљученим у текућој год.(без ПДВ):	
Остатак за текућу годину по истом основу (без ПДВ):	
Износ дела средстава по истом основу предвиђен у наредној/им години/ама на основу пројекције финансијског плана (без ПДВ-а):	

Руководилац финансијско-рачуноводствене службе:

_____

(потпис)

Помоћник директора за економске Послове:

_____

(потпис)

<u>Подаци које попуњава Служба јавних набавки</u>:

Подаци у вези са Планом ЈН:

Позиција у Плану ЈН:	
Процењена вредност (без ПДВ) у Плану ЈН:	
- за текућу годину	
- за наредну годину _____	
- за наредну годину _____	

Врста поступка јавне набавке:_____

Датум пријема захтева:_____

Захтев за јавну набавку се предаје Лицу за јавне набавке: _____

(*име и презиме)*

Лице за јавне набавке:

_____

(потпис)

Руководилац службе јавних набавки:

_____

(потпис)

Налог за поступање по иницијалном Захтеву за јавном набавком:

Сагласан/на сам са Захтевом за јавном набавком и налажем да се набавка покрене:

Датум:

_____

_____

Директор

ПРИЛОГ 3: ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Подносилац захтева: _____

(Име и презиме и назив службе/ радне јединице/ самосталног извршиоца)

Врста јавне набавке (*заокружити)*	**1. Добра 2. Услуге 3. Радови**
Предмет јавне набавке	
Позиција у Плану јавних набавки	
Прилог	

Напомена:
Као прилог захтеву за набавку, доставља се техничка спецификација предмета набавке Техничка спецификација мора садржати датум израде. Техничку спецификацију и евентуалне остале прилоге, на свакој страни потписује стручно лице које је израђивало техничку спецификацију, као и одговорно лице подносиоца захтева.
Уз техничку спецификацију, достављају се и сви неопходни подаци, који су од значаја за конкретну набавку и то: захтевани рок извршења услуге, период важења уговора, место извршења услуге и евентуалне додатне услове и критеријуме за избор привредног субјекта (посебне захтеве који су од значаја за конкретну набавку.

Предлог чланова комисије:

	име и презиме	Стручно звање
Члан		
Члан		
Члан		

Напомена: *Подносилац захтева предлаже минимално једног члана који има одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.*

Предлог за именовање лица које ће спровести поступак у случају када је процењена вредност јавне набавке мања од 3.000.000,оо динара без ПДВ-а :

Име и презиме:	Стручно звање:

Предлог понуђача (за случај примене института преговарачког поступка без објављивања јавног позива):
1._____
2._____
3._____

Подносилац Захтева:

_____
Име и презиме

_____
Потпис

<u>Подаци које попуњава финансијско-рачуноводствена служба</u>:

Подаци у вези са средствима за финансирање планиране набавке/уговора:

Позиција у финансијском плану наручиоца :	
Планирана вредност за текућу годину (без ПДВ) у финансијском плану:	
Утрошено по истом основу у текућој год.по уговорима/наруџб.закљученим у претходној год.(без ПДВ-а):	
Утрошено по истом основу у текућој години по уговорима/наруџб.закљученим у текућој год.(без ПДВ):	
Остатак за текућу годину по истом основу (без ПДВ):	
Износ дела средстава по истом основу предвиђен у наредној/им години/ама на основу пројекције финансијског плана (без ПДВ-а):	

Руководилац финансијско-рачуноводствене службе:

_____

(потпис)

Помоћник директора за економске Послове:

_____

(потпис)

<u>Подаци које попуњава Служба јавних набавки</u>:

Подаци у вези са Планом ЈН:

Позиција у Плану ЈН:	
Процењена вредност (без ПДВ) у Плану ЈН:	
- за текућу годину	
- за наредну годину _____	
- за наредну годину _____	

Врста поступка јавне набавке:_____

Датум пријема захтева:_____

Захтев за јавну набавку се предаје Лицу за јавне набавке: _____

(*име и презиме)*

Лице за јавне набавке:

_____

(потпис)

Руководилац службе јавних набавки:

_____

(потпис)

Налог за поступање по иницијалном Захтеву за јавном набавком

Сагласан/на сам са Захтевом за набавком и налажем да се набавка покрене:

Датум:

_____

_____

Директор

ПРИЛОГ 4: ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА НАБАВКУ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Подносилац захтева: _____

(Име и презиме лица и назив службе, радне јединице или самосталног извршиоца)

I - Попуњава подносилац захтева-иницијатор набавке

За потребе:_____ (*назив службе/радне јединице/ самосталног извршиоца)*

Врста набавке (*заокружити)*	1. Добра 2. Услуге 3. Радови
Предмет набавке	

Рок испоруке добара/извршења услуге/извођења радова: _____

_____

Подносилац Захтева : _____

Место и датум:_____,__.____ _____. године

(Напомена: У прилогу захтева прилаже се техничка спецификација предмета набавке)

II – Попуњава Служба јавних набавки.

Планирана вредност набавке (без ПДВ): _____

Позиција у плану набавки**:** _____

Планирано за текућу годину по истом основу (без ПДВ): _____

Утрошено у текућој години по истом основу (без ПДВ): _____

Остатак за текућу годину по истом основу (без ПДВ): _____

Попунио (Служба јавних набавки): _____

За даље поступање по поднетом захтеву и спровођење поступка набавке задужује се Лице за јавне набавке/Лице за набавке: _____ ; _____

Име и презиме *Потпис*

Одговорно лице Службе јавних набавки: _____

III – Попуњава Финансијска служба

Позиција у Финансијском плану: _____

Планирано за текућу годину(без ПДВ): _____

Утрошено по истом основу у текућој год.по уговорима/наруџб.закљученим у претходној год.(без ПДВ): _____

Утрошено по истом основу у текућој години по уговорима/наруџб.закљученим у текућој год.(без ПДВ): _____

Остатак за текућу годину по истом основу (без ПДВ): _____

Износ дела средстава по истом основу предвиђен у наредној години на основу пројекције финансијског плана (без ПДВ-а): _____

Одговорно лице Финансијске службе: _____

Налог за поступање по иницијалном Захтеву за набавком :

Сагласан/на сам са Захтевом за набавком и налажем да се набавка покрене:

Датум:_____ _____

Директор