

Михајло Пупин
Општина Нови Сад
Датум одлучивања 2014.



На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012) и члана 196. Статута, ШКОЛСКИ ОДБОР ЕТШ“МИХАЈЛО ПУПИН“НОВИ САД, на седници одржаној дана 25.03. године, доноси:
2014.

Правни основ:
Члан 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/12)

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

401-у 26.03.2014.

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар ЕТШ“МИХАЈЛО ПУПИН“НОВИ САД, а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 2) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 3) **набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 4) **јавна набавка мале вредности** је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;
- 5) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

6) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

7) **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;

8) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;

9) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;

10) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

11) **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

12) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

13) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

14) **одговорно лице** је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун ЕТШ"МИХАЈЛО ПУПИН"НОВИ САД преузима права и обавезе;

15) **служба за контролу** је посебна служба која се образује за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

16) **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица;

14) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

15) **истоврсна добра** су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке;

16) **истоврсне услуге** су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона;

17) **истоврсни радови** су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавке, односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности, као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту;

18) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

19) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

20) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест

месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

21) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

22) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

23) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци, као што је цена, количина, рок и сл, као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци;

24) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

25) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

26) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

27) **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.;

28) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

29) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

30) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

31) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

32) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки код ЕТШ "МИХАЈЛО ПУПИН" обухвата:

планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.

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

Објашњење: За циљеве поступка могу се одредити и додати и други циљеви, нпр. стандардизација или у сектору енергетике смањење утицаја на животну средину и др.

Правни основ:

Члан 6. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

Правни основ:

Члан 9, 10, 11, 12. и 13. Закона

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар ЕТШ "МИХАЈЛО ПУПИН", тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно; као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Правни основ:

Члан 20. Закона

Веза са:

Правилником о канцеларијском пословању

Правни основ:

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА 1. Мере за спречавање корупције Члан 7. Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником	Члан 21. став 1. Закона
Члан 8. Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.	<u>Правни основ:</u> Члан 20. и 21. Закона <u>Веза са:</u> Правилником о канцеларијском пословању
Члан 9. Одговорно лице издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке. Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном 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 писани налог. У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.	<u>Правни основ:</u> Члан 20. Закона <u>Прилог:</u> Модел писаног налога
2. Интерни план за спречавање корупције Члан 10. Правна служба у сарадњи са лицима која учествују у поступку набавке израђују интерни план за спречавање корупције. Интерни план доноси одговорно лице. <u>Објашњење:</u> Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама ће се донети у року од три месеца од дана усвајања плана за борбу против корупције донетог од стране Управе за јавне набавке и Агенције за борбу против корупције, а који усваја Влада Републике Србије. Чланом 21. став 7. Закона предвиђена је обавеза доношења плана за борбу против корупције у јавним набавкама само за наручиоце чија је процењена вредност јавних набавки на годишњем нивоу већа од милијарду динара. Остали наручиоци могу да имају свој интерни план за спречавање корупције у поступку јавне набавке.	<u>Веза са:</u> Статутом, Правилником о организацији и систематизацији послова <u>Правни основ:</u> Члан 21. став 7. и 8. Закона
3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције Члан 11. Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво. Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције. <u>Објашњење:</u> У Правилнику о раду/КУ односно уговору о раду треба дефинисати да лице из овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно	<u>Правни основ:</u> Члан 24. и 27. Закона <u>Веза са:</u> Правилником о раду/КУ односно уговором о раду

место, зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама.

4. Забрана закључења уговора

Члан 12.

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

Објашњење: Сукоб интереса постоји:

– ако представник ЕТШ "Михајло Пупин" или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;

– ако представник ЕТШ "Михајло Пупин" или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;

– ако је представник ЕТШ "Михајло Пупин", или са њим повезано лице запослено, или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

Представником ЕТШ "Михајло Пупин" сматра се члан управног или надзорног одбора, одговорно лице и лице запослено на пословима јавних набавки.

Правни основ:

Члан 29. и 30. Закона

III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Служба/лица за контролу јавних набавки

Члан 13.

Образује се посебна служба за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Служба контроле је независна и самостална у свом раду у вршењу својих надлежности.

Служба из става 1. овог члана има најмање 3 запослена заједно са руководиоцем службе, од чега је један дипломирани правник, један дипломирани економиста, а преостали запослени по могућству стручњаци из области из којих се најчешће спроводе јавне набавке.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу одговорног лица.

Објашњење: Чланом 22. став 5. Закона предвиђена је обавеза наручиоца чија укупна вредност јавне набавке на годишњем нивоу прелази милијарду динара да образује посебну службу која ће спроводити контролу планирања спровођења поступка и извршења јавних набавки. Структура запослених, односно њихова струка треба да буде у вези са предметом набавки.

У случају образовања посебне службе, релевантна су прва три става овог члана. Уколико не постоји законска обавеза и организационе могућности за посебном службом, релевантан је став 4. овог члана.

У даљем тексту Правилника, за организације које немају посебну службу за контролу, релевантне су одредбе где контролу врши лице за контролу.

Правни основ:

Члан 22. Закона

Члан 10. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Веза са:

Статутом и Правилником о систематизацији и организацији послова

2. Предмет контроле

Члан 14.

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи посебна служба за контролу је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Правни основ:

Члан 22. став 6. и 7. Закона

Чл. 11. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Лице за контролу по потреби односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана.

Осим ових послова служба/лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

3. Врсте контроле

Члан 15.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Служба за контролу јавних набавки сачињава годишњи план контроле јавних набавки, који садржи редовне контроле.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи служба/лице за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога служба/лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

Правни основ:

Чл. 12. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 16.

Служба за контролу јавних набавки подноси Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Служба за контролу најпре сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, служба за контролу сачињава коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписују лица која су вршила контролу, а одобрава га руководилац службе.

Извештај са препорукама посебна служба за контролу доставља одговорном лицу и одговарајућој служби која врши контролу пословања школе.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу.

Објашњење: У случају образовања посебне службе за контролу релевантни су првих шест ставова овог члана. Уколико не постоји законска обавеза и организационе могућности за посебном службом, релевантан је став 7. овог члана.

Правни основ:

Члан 22. став 8. и 9. Закона,
Члан 13. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Прилог:

Извештај о спроведеној контроли

5. Годишњи извештај службе за контролу

Члан 17.

Служба за контролу подноси годишњи извештај о раду службе за контролу одговорном лицу и одговарајућем органу који врши надзор над пословањем школе.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Правни основ:

Члан 13. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Веза са: посебним законима

Члан 18. Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.	за делатност
2. Критеријуми за планирање Члан 19. Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца. <i>Објашњење: За критеријуме могу се одредити и додати и други критеријуми у зависности од природе делатности и потреба, нпр: коришћење обновљивих извора енергије.</i>	<u>Правни основ:</u> Члан 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца
3. Учесници у планирању набавки Члан 20. Послове планирања набавки обавља тим за планирање. Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из службе за планирање, финансијске и правне службе, а по потреби и лица из других служби а на основу писменог налога одговорног лица. Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена код ЕТШ“Михајло Пупин“Нови Сад.	<u>Веза са:</u> Правилником о организацији и систематизацији послова
4. Начин исказивања потреба Члан 21. Све службе приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке Тим за планирање/лице из тима врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.	<u>Правни основ:</u> Чл. 51. ст. 3. Закона Чл. 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца <u>Веза са:</u> Правилником о организацији и систематизацији послова
5. Истраживање тржишта Члан 22. На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности ЕТШ“Михајло Пупин“ тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова. Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.	<u>Правни основ:</u> Члан 64. став 3. Закона
Члан 23. Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга лица која одреди одговорно лице.	<u>Правни основ:</u> Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца
Члан 24. Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од колична и врсте добара, услуга и радова.	<u>Прилог:</u> Записник о истраживању тржишта (резултати)

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

6. Одређивање предмета набавке

Члан 25.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Служба/лице за контролу врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности добара, услуга и радова.

Правни основ:

Члан 4–7. Закона

Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Веза са финансијским планом

Члан 26.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Служба/лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

Правни основ:

Члан 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 27.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

Правни основ:

Чл. 4, 5 и 6. Закона

Веза са:

Прилогом 1 Закона
Уредба о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство, Општи речник набавки

8. Јавна набавка по партијама

Члан 28.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Служба за контролу, односно лице за контролу, извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

Правни основ:

Члан 68. Закона

9. Одређивање периода трајања уговора Члан 29. Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке. Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.	<u>Правни основ:</u> Члан 54. Закона о буџетском систему, Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца
10. Процењена вредност набавке Члан 30. Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност. Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.	<u>Правни основ:</u> Члан 64. Закона <u>Веза са резултатима истраживања тржишта</u>
10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара Члан 31. Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин: 1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока; 2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36. У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се: 1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора; 2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.	<u>Правни основ:</u> Члан 65. Закона, Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца
10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга Члан 32. При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач. Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи: 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу; 2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;	<u>Правни основ:</u> Члан 66. Закона, Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

3) за услуге кредита – укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове; 4) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију. Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин: 1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок; 2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 36.	
10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова Члан 33. Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова. При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.	<u>Правни основ:</u> Члан 67. Закона, Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца
10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама Члан 34. Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.	<u>Правни основ:</u> Члан 68. Закона, Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца
10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима Члан 35. У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.	<u>Правни основ:</u> Члан 69. Закона
10.6. Контрола процењене вредности набавки Члан 36. Служба/лице за контролу, у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши проверу начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава. Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања.	<u>Правни основ:</u> Члан 22. став 5. Закона, Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца <u>Веза са Правилником о организацији и систематизацији послова</u>

Објашњење: Ова служба, у складу са чланом 22. став 5. Закона, обавезно се оснива код наручиоца чија укупна вредност јавне набавке на годишњем нивоу прелази милијарду динара. Иако остали наручиоци нису у обавези да оснују ову службу, запослени на пословима контроле би требало да спроведу контролу поступка израде плана јавних набавки, а нарочито начина испитивања тржишта, како би се обезбедило законито спровођење поступка јавних набавки и спречиле евентуалне злоупотребе.

11. Избор врсте поступка

Члан 37.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкурентном дијалогу;
- конкурс за дизајн;
- поступку јавне набавке мале вредности,
- у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Правни основ:

Чл. 31. до 47. Закона

Члан 38.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Служба/лице за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Правни основ:

Чл. 31. до 47. Закона

12. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 39.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, служба односно лице за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Правни основ:

Чл. 7, 39. и 122. Закона

13. Одређивање рокова

Члан 40.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

Правни основ:

Члан. 51. став 1. и члан 113. став 1. Закона

Веза са

– рок за покретање поступка, – рок за закључење уговора, – рок за извршење уговора.	Планом и програмом рада
Члан 41. Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир: – податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, – динамику потреба за добрима, услугама и радовима, – временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење, – време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки, – рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.	
14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке Члан 42. Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки. Служба/лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.	<u>Правни основ:</u> Чл. 8, 48, 49, 50. и члан 51. став 2. Закона Члан 3 Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца
15. Одговорност за доношење плана набавки Члан 43. План набавки доноси ЕТШ "Михајло Пупин" односно орган управљања.	<u>Статут:</u> Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца
16. Рок за доношење плана набавки Члан 44. План набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31. јануара.	<u>Правни основ:</u> Члан 51. став 1. Закона
17. Садржина плана набавки Члан 45. План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, а у целини се припрема са Законом и подзаконским актом.	<u>Правни основ:</u> Члан 51. став 1. и став 2. Закона
Члан 46. План набавки садржи следеће податке: 1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке; 2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки; 3) износ планираних средстава за (јавну) набавку – износ средстава која су буџетом, односно финансијским планом	<u>Правни основ:</u> Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки <u>Прилог:</u> План набавки

предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;

4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање – навођење апропријације/а у буџету, односно позиције/а у финансијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;

5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;

6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;

7) о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон – набавке које се спроводе у складу са процедурама других међународних организација и институција;

8) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;

9) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

10) оквирни датум извршења уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;

11) податак о централизованог набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;

12) разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика;

13) начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке;

14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

18. Начин израде и достављања плана набавки

Члан 47.

Усвојени План набавки лице запослено на пословима набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана, од дана његовог доношења.

Објашњење: Апликативни софтвер израђује Управа за јавне набавке.

Правни основ:

Члан 51. став 6. и 8. Закона,
Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца,

Члан 8. Правилника о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки Правилник о организацији и систематизацији послова

19. Измена плана набавки

Члан 48.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не

Правни основ:

Члан 51. став 4. Закона

зависи од воље ЕТШ“Михајло Пупин“Нови Сад. <i>Објашњење: Правилником би требало утврдити што прецизније који су то ванредни догађаји, како би се спречиле евентуалне злоупотребе.</i>	
Члан 49. План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки. Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план. Измене плана набавки лице запослено на пословима набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од усвајања.	Правни основ: Члан 51. став 5. и став 6. Закона Веза са: Правилником о финансијском планирању, Правилником о организацији и ситематизацији послова
V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ 1. Покретање поступка Члан 50. Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке. Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке. Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице, након претходно извршене контроле предлога одлуке од стране посебне службе контроле, односно лица за контролу.	Правни основ: Члан 53. Закона о јавним набавкама Веза са: Правилником о систематизацији и организацији послова Прилог: Одлука о покретању поступка
1.1. Услови за покретање поступка Члан 51. Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке. Одговорно лице након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки. Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке. У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда. Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки. Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје служба финансија школе./парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке. <i>Објашњење: Лице запослено на пословима јавних набавки доставља предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке финансијској служби, у циљу добијања потврде да су средства за спровођење конкретне јавне набавке обезбеђена у буџету/финансијском плану.</i>	Правни основ: Члан 52. Закона, Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца Веза са: Планом набавки Прилог: Налог за покретање поступка јавне набавке Веза са другим процесом: финансирање (са финансијском службом)

Члан 52. Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању. У случају из става 1. рачуноводство школе(служба надлежна за послове финансија) потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању. Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у ЕТШ“Михајло Пупин“ (буџету/финансијском плану) исти је као поступак из члана 51. овог правилника.	<u>Правни основ:</u> Члан 52. став 3. Закона, Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца
Члан 53. Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке. У случају да грађански надзорник није именован у законском року, лице запослено на пословима јавних набавки подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника. <i>Објашњење: Чланом 28. Закона је прописано да поступак јавних набавки, чија је процењена вредност већа од милијарду динара, надгледа грађански надзорник, којег именује Управа за јавне набавке.</i>	<u>Правни основ:</u> Члан 28. Закона, Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца <u>Веза са</u> Правилником о грађанском надзорнику
1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога Члан 54. У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка. Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка. Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење. У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управа за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом. На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е Закона, и конкурсну документацију. <i>Објашњење: Преговарачки поступак из члана 36. став 1. тачка 3) може се спроводити 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</i>	<u>Правни основ:</u> Члан 53. и 36. став 2. Закона, Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца <u>Прилози:</u> • Захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка • Одлука о покретању преговарачког поступка • Обавештење о покретању преговарачког поступка

отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем.

1.3. Покретање заједничке набавке

Члан 55.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

Правни основ:

Члан 50. Закона,
Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Прилог:

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 56.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

Правни основ:

Члан 54. став 1,
став 3. Закона

Члан 39. став 4. Закона

Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Прилог:

Решење о именовању комисије

2.1. Састав комисије

Члан 57.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 9.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено код ЕТШ "Михајло Пупин" Нови Сад.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

Правни основ:

Члан 54. став 5, 6. и 8. Закона,

Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Члан 58.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Служба/лице за контролу врши проверу исправности именовања чланова комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.

Правни основ:

Члан 54. став 11. Закона

Прилог:

Изјава о непостојању сукоба интереса

3. Оглашавање у поступку јавне набавке Члан 59. У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка. Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници.	<u>Правни основ:</u> Члан 55, 56, 57. и 58. Закона
3.1. Врсте огласа Члан 60. У поступку јавне набавке објављују се следећа докуменета: – претходно обавештење; – позив за подношење понуда и пријава; – конкурсна документација; – обавештење о систему динамичне набавке; – позив за учешће на конкурс за дизајн; – обавештење о признавању квалификације; – обавештење о закљученом оквирном споразуму; – обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда; – одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда; – обавештење о закљученом уговору; – обавештење о резултатима конкурса; – обавештење о обустави поступка јавне набавке; – одлука о измени уговора о јавној набавци; – обавештење о поднетом захтеву за заштиту права; – обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава; – информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.	<u>Правни основ:</u> Члан 55. Закона
Члан 61. У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара и радова чија процењена вредност прелази 10.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа. Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке. Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.	<u>Правни основ:</u> Члан 57. Закона
Члан 62. За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки. Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање.	<u>Веза са</u> процесом контроле
3.2. Претходно обавештење	<u>Правни основ:</u>

Члан 63. Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се најмање једном годишње, на почетку године, уколико су испуњени услови прописани Законом. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона. Лице за контролу врши проверу испуњености услова за објављивање претходног обавештења из става 1. овог члана и исправност садржине тог обавештења. <u>Објашњење:</u> Претходно оглашавање се врши у случају: – Набавке истоврсних добара чија процењена вредност на годишњем нивоу прелази 45.000.000 динара – Набавке истоврсних услуга чија процењена вредност на годишњем нивоу прелази 45.000.000 динара – Набавке истоврсних услуга чија процењена вредност на годишњем нивоу прелази 60.000.000 динара.	Члан 59. Закона <u>Прилог:</u> Претходно обавештење <u>Веба са</u> процесом контроле
3.3. Позив за подношење понуда/пријава Члан 64. Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом. Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона. У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке. Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.	<u>Правни основ:</u> Члан 60. Закона <u>Прилози:</u> Позив за подношење понуда и Позив за подношење пријава <u>Правни основ:</u> Члан 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100. и 101. Закона
4. Конкурсна документација Члан 65. Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду. Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице за-послено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.	<u>Правни основ:</u> Члан 61. став 1. Закона
4.1. Садржина конкурсне документације Члан 66. Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.	<u>Правни основ:</u> Члан 61. став 3. Закона
Члан 67. Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.	<u>Правни основ:</u> Члан 61. став 4. Закона, Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију. Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове. Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке. Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе. Служба/лице за контролу прати рад комисије током израде конкурсне документације, у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.	јавних набавки и начину доказивања испуњености услова Чл. 7, 8. и 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца <u>Веза са</u> чланом 10. и 12. Закона, чланом 75. и 76. Закона <u>Веза са</u> процесом контроле
4.2. Израда техничке спецификације Члан 68. Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова. Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке. Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама. Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично. У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку. Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави служби/лицу за контролу, који су у обавези да у року од два дана, од дана достављања документације, доставе писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.	<u>Правни основ:</u> Чл. 70, 71, 72, 73. и 74. Закона <u>Веза са</u> техничким прописима, стандардима... <u>Веза са</u> Правилником о финансијском планирању <u>Правни основ:</u> Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца <u>Веза са</u> процесом контроле <u>Правни основ:</u> Члан 22. став 6. и 7. Закона
4.3. Објављивање конкурсне документације Члан 69. Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом. Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.	<u>Веза са</u> процесом контроле <u>Прилог:</u> Конкурсна документација <u>Правни основ:</u> Члан 62. став 1. Закона

4.4. Измена или допуна конкурсне документације Члан 70. Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке. Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року. Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.	<u>Правни основ:</u> Члан 63. став 1. Закона <u>Веза са процесом контроле</u>
Члан 71. Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда. Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници. Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.	<u>Правни основ:</u> Члан 63. Закона <u>Прилог:</u> Обавештење о продужењу рока за подношење понуда
4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације Члан 72. Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима. Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници. Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем. Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.	<u>Правни основ:</u> Члан 63. став 2, 3, 4. Закона <u>Прилог:</u> Одговор заинтересованом лицу <u>Веза са процесом управљања документацијом и контролом</u> <u>Веза са Правилником о канцеларијском пословању</u>
5. Пријем понуда Члан 73. Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде. Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених	<u>Правни основ:</u> Члан 102. Закона <u>Веза са Правилником о канцеларијском пословању</u>

лица. Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.	<u>Веза са процесом управљања документима</u>
6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда Члан 74. Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношења понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима. У случају када би застој у поступку јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке. Комисија обавештава одговорно лице да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.	<u>Правни основ:</u> Чл. 148–159. Закона <u>Прилози:</u> • Обавештење понуђачима о поднетом захтеву • Образложен предлог Републичкој комисији да се дозволи наставак поступка • Закључак о одбацивању захтева • Закључак о обустави поступка заштите права • Решење о усвајању захтева • Одговор на поднети захтев • Обавештење понуђачима о донетој одлуци Републичке комисије • Попуњен Образац В1 за евидентирање исхода поступка јавних набавки • Попуњен Образац В2 за евидентирање података о обустављеним/поништеним поступцима јавних набавки
Члан 75. Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку. Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе ЕТШ“Михајло Пупин“. Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења. У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак заштите права. Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци. У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податаке о поништеном поступку у Образац В2. <u>Објашњење:</u> Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране ЕТШ“Михајло Пупин“ најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране ЕТШ“Михајло Пупин“ три дана пре истека рока за подношење понуда,	<u>Правни основ:</u> Члан 149. став 3. Закона

7. Отварање понуда

Члан 76.

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

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

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

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

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

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

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

Правни основ:
Члан 103. Закона

Правни основ:
Члан 104. Закона

Беза са процесом контроле

Прилог:
Записник о отварању понуда

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 77.

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

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права ЕТШ "Михајло Пупин" или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Правни основ:
Члан 92, 93. Закона

Члан 7. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Члан 78.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;

Правни основ:
Члан 93. и 106. Закона

– када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације; – када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права ЕТШ“Михајло Пупин“ или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.	
Члан 79. У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене. Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.	<u>Правни основ:</u> Члан 92. Закона
Члан 80. Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији. У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.	<u>Правни основ:</u> Члан 93. Закона
9. Извештај о стручној оцени понуда Члан 81. Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону. Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.	<u>Правни основ:</u> Члан 105. став 2. Закона
Члан 82. Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду. Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.	<u>Прилог:</u> Извештај о стручној оцени понуда. <u>Правни основ:</u> Члан 107. Закона Члан 109. Закона
Члан 83. Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке. Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива. Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све	<u>Правни основ:</u> Члан 107. став 4. Закона <u>Правни основ:</u> Члан 35. став 1. Закона <u>Правни основ:</u>

понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.	Члан 36. став 1. Закона
10. Одлука о додели уговора Члан 84. Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења службе/лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора. <i>Објашњење: Одлука о додели уговора доноси се у року који је одређен у позиву за подношење понуда, а који не може бити краћи од 25, а изузетно 40 дана, од дана отварања понуда. У поступку мале вредности рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 10 дана, од дана отварања понуда.</i>	<u>Веза са процесом контроле</u> <u>Правни основ:</u> Члан 108. став 2. Закона
Члан 85. Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера комисије у вези са обезбеђивања конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности. Одлука из става 1. овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана, од дана доношења. У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.	<u>Правни основ:</u> Члан 108. Закона <u>Прилог:</u> Одлука о додели уговора <u>Прилог:</u> Образложен извештај о прихватању понуде која прелази процењену вредност
11. Одлука о обустави поступка Члан 86. Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења службе/лица за контролу о основаности обуставе поступка. Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци. Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда. Одлука о обустави поступка јавне набавке доставља се понуђачима у року од три дана, од дана доношења одлуке. Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона. Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податаке о обустављеном поступку у образац В2.	<u>Правни основ:</u> Члан 109. Закона <u>Прилози:</u> • Одлука о обустави поступка • Попуњен Образац В1 за евидентирање исхода поступка јавних набавки • Попуњен Образац В2 за евидентирање података о обустављеним/ поништеним поступцима јавних набавки
12. Увид у документацију Члан 87. После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о	<u>Правни основ:</u> Члан 110. Закона

обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку. Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве. Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.	<u>Веза са</u> Правилником о канцеларијском пословању <u>Веза са</u> процесом управљања документима
13. Извештавање понуђача Члан 88. Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл. Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове. О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.	<u>Правни основ:</u> Члан 111. Закона <u>Прилог:</u> Записник о извештавању понуђача
14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка Члан 89. Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима. У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке. Комисија обавештава одговорно лице, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.	<u>Правни основ:</u> Члан 148-159. Закона <u>Прилози:</u> • Обавештење понуђачима о поднетом захтеву • Образложен предлог Републичкој комисији да се дозволи наставак поступка • Закључак о одбацивању захтева • Закључак о обустави поступка заштите права • Решење о усвајању захтева • Одговор на поднети захтев • Обавештење понуђачима о донетој одлуци републичке комисије • Попуњен Образац В1 за евидентирање исхода поступка јавних набавки • Попуњен Образац В2 за евидентирање података о обустављеним/поништем поступцима јавних набавки
Члан 90. Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана, од дана пријема захтева. Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља	

се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе ЕТШ "Михајло Пупин".

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

Објашњење: После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана, од дана пријема одлуке, а у случају јавне набавке мале вредности је пет дана, од дана пријема одлуке.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана, од дана објављивања одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки.

15. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 91.

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

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

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Служба за контролу, односно лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Правни основ:
Члан 112. Закона

Прилог:
Уговор о јавној набавци

Веза са процесом контроле

Члан 92.

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

Правни основ:
Члан 113. Закона

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

Члан 93.

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

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

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

Објашњење: Обавештење о закљученом уговору садржи податке прописане Прилогом 3И Закона, а обавештење о закљученом оквирном споразуму садржи податке прописане Прилогом 3З Закона.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, податке о закљученом уговору у Образац А, а податке о закљученом уговору у поступку мале вредности у образац Б.

Правни основ:

Члан 116. Закона

Прилози:

- Обавештење о закљученом уговору/оквирном споразуму
- Попуњен Образац В1 за евидентирање исхода поступка јавних набавки
- Попуњени подаци у Обрасцу А за евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки (осим у поступцима ЈНМВ)
- Попуњен Образац Б за евидентирање података о закљученим уговорима у поступку јавне набавке мале вредности
- Евиденција о добављачима

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 94.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима и процедурама, у зависности од предмета набавке.

Објашњење: Интерним актима и процедурама су нарочито регулисани правила и процедуре из члана 14. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Уколико интерна акта и процедуре нису донета, или не садрже правила и процедуре из члана 14. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца иста се регулишу изменама постојећих интерних акта или овим правилником.

У наставку дајемо пример уређивања праћења извршења уговора овим правилником.

Члан 95.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби, и по потреби и осталим службама, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 96.

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

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у ЕТШ "Михајло Пупин".

Члан 97.

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

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

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

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

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

Објашњење: Лице одговорно за праћење конкретног уговора је лице коме је то у опису послова на којима ради или друго лице по овлашћењу одговорног лица. Нпр. шеф кухиње је задужен за пријем испоручених намирница, шеф службе за одржавање објеката за пријем радова, лице које поседује стручно образовање из информатике прати набавку рачунара или услугу одржавања рачунарске опреме и слично.

Веза са:

Законом о облигационим односима,
Законом о планирању и изградњи

Члан 98.

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

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

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Објашњење: Предузете мере према добављачу морају бити у складу са потписаним уговором и важећим прописима којима се уређују облигациони односи.

Веза са

Законом о облигационим односима

Члан 99.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци лице запослено на пословима набавки доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно

Правни основ:

Члан 83. Закона

Прилози:

- Попуњен Образац А2 за евидентирање података о извршењу уговора који се уносе у Образац А

извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.	Допис УЈН уз који се доставља доказ о негативној референци
Члан 100. Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су актом којим је уређено рачуноводство.	<u>Веза са</u> Правилником о рачуноводству
2. Измене уговора о јавној набавци Члан 101. Одговорно лице доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елементат уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима. Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом ЗЛ Закона. Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији. По доношењу одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.	<u>Правни основ:</u> Члан 115. Закона <u>Прилози:</u> - Одлука о измени уговора - Извештај о измени уговора о јавној набавци за Управу за јавне набавке и Државну ревизорску институцију - Попуњен Образац А1 за евидентирање података о изменама уговора који се уносе у Образац А
Члан 102. Након измене уговор о јавној набавци, доставља се лицима из члана 95. овог правилника.	
VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000 ДИНАРА Члан 103. Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара спроводе се по правилима прописним овим Правилником.	<u>Правни основ:</u> Члан 39. Закона
1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 400.000 динара Члан 104. Набавку из члана 103. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке. Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.	
Члан 105. Запослени задужен да спроведе набавку мора да има	

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

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

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

Члан 106.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Прилог:

Записник о истраживању тржишта

Члан 107.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник из члана 106. овог правилника и одговорном лицу се доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 108.

Након спроведене набавке из члана 103. овог правилника лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

Прилог:

Попуњен Образац Г за евидентирање података о набавкама на које се одредбе Закона нису примењивале

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 109. Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.	
1. Динамика евидентирања Члан 110. Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.	<u>Правни основ:</u> Члан 132. Закона, Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама
2. Евидентирање података о поступцима набавки Члан 111. Евидентирање података о поступцима набавки обухвата: – евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности, – евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности, – евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права, – евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности, – евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности, – евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.	<u>Правни основ:</u> Члан 132. Закона
3. Евидентирање података о закљученим уговорима Члан 112. Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата: – евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности, – евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама, – евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама, – евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује, – евидентирање података о трошковима припремања понуда. Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.	<u>Правни основ:</u> Члан 132. Закона
4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама Члан 113.	<u>Правни основ:</u> Члан 132. Закона, Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке. Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.	набавкама <u>Прилог:</u> Попуњен тромесечни извештај о јавним набавкама <u>Веза са</u> процесом управљања документима
Члан 114. У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.	<u>Правни основ:</u> Члан 133. став 1. и 2. Закона
5. Извештај о извршењу плана набавки Члан 115. Лице запослено на пословима јавних набавки израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину. У извештају се посебно наводе: – подаци о ЕТШ“Михајло Пупин“ – подаци о првобитно планираној набавци, – подаци о измени првобитно планиране набавке, – разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке, – подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки, – анализу и препоруке за унапређење система набавки, – други релевантни подаци.	<u>Правни основ:</u> Члан 51. Закона, Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки <u>Прилог:</u> Извештај о извршењу плана набавки
Члан 116. Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке. Контролу исправности унетих података у Извештај о извршењу плана набавки врши служба за контролу, односно лице за контролу.	<u>Веза са</u> процесом контроле
Члан 117. Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља извештај о извршењу плана набавки за претходну годину и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.	<u>Правни основ:</u> Члан 51. став 7. Закона
6. Извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности Члан 118. На основу евидентираних података о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности, по истеку године лице запослено на пословима набавки саставља Годишњи извештај о спрове-	<u>Правни основ:</u> Члан 131. Закона

деним набавкама у области одбране и безбедности. Након контроле исправности унетих података од стране службе за контролу, односно лица за контролу, Годишњи извештај се доставља Влади и надлежном органу Народне скупштине најкасније до 31. марта текуће године.

7. Чување документације

Члан 119.

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

Правни основ:
Члан 16. Закона

Веза са
Правилником о канцеларијском пословању

IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 120.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли (или достављања запосленима електронским путем).

У НОВОМ САДУ, 30. ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....

Дана : 2014.г.

26.03.2014.

