

На основу чл. 49., ст. 2., Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 9/2019) и чл. 78., ст. 1., т. 1., Статута ОШ "Ђура Јакшић", Ковин, Школски одбор је на седници одржаној дана 22.10.2020.год., донео

ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1

Овим Правилником уређује се поступак јавних набавки унутар ОШ "Ђура Јакшић", Ковин, (у даљем тексту: Школа), 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 јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

2. Систем набавки

Члан 2

Систем набавки у Школи обухвата планирање набавки, спровођење поступка ради закључивања уговора и издавање наруџбенице о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о јавној набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих активности.

3. Врсте јавних набавки

Члан 3

У школи се спроводе поступци за јавне набавке на које се закон примењује и поступци за јавне набавке на које се закон не примењује

Јавне набавке на које се закон примењује спроводи Комисија за јавне набавке коју за сваку предметну набавку именује директор школе, а исте се спроводе ради закључења уговора о јавној набавци

Јавне набавке на које се закон примењује спроводе шеф рачуноводсва и референт за административно финансијске послове, а исти се спроводе издавањем наруџбенице.

Прагови, односно процењена вредност јавних набавки до којих се закон не примењује и од којих се закон не примењује предвиђени су чл. 27. и 28. Закона о јавним набавкама.

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 одвијање процеса рада и обављање делатности Школе.

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.

5. Начела јавних набавки

Члан 5

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

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки између Школе и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација из става 1. овог члана 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 Школе врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих и 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.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се у управи школе, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

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 8

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

1. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 9

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

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

2. Забрана закључења уговора

Члан 10

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

III КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Лица за контролу јавних набавки

Члан 11

Контролу целисходности планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, исправности одређивања процењене вредности набавке, одређивања врсте поступка јавне набавке, начина испитивања тржишта, одређивања потребних финансијских средстава, начина испитивања тржишта и исправност одређивања потребних финансијских средстава коју врши шеф рачуноводства контролише директор Школе.

Ова контрола врши се пре достављања Плана набавки Школском одбору ради усвајања.

2. Предмет контроле

Члан 12

Предмет контроле јавних набавки је: контрола начина испитивања тржишта, оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванса, гаранција за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

3. Врсте контроле

Члан 13

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Редовну контролу јавних набавки од почетка поступка сваке конкретне јавне набавке спроводи шеф рачуноводства по принципу самоконтроле.

Редовна контрола подразумева контролу припреме конкурсне документације, огласа, измене или допуне конкурсне документације, доставе потенцијалним понуђачима позива за достављење понуда, контролу јавног отварања, прегледа и оцењивања понуда и рангирања понуђача, контролу стручних оцена приспелих понуда, предлога одлуке о избору најповољније понуде.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи се по правилу када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

Директор школе одмах по пријему сазнања о потреби ванредне контроле предметне јавне набавке из реда запослених именује лице које је по могућству стручњак из области из којих се најчешће спровode јавне набавке за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки (контролор).

Контролор је независан и самосталан у свом раду и у вршењу својих надлежности.

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

У случају ванредне контроле, контролор обавештава директора Школе о започетој контроли и њеним разлозима.

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 14

Контролор јавне набавке подноси Извештај о спроведеној контроли јавне набавке.

Уколико контролор у току контроле утврди неправилности у поступку јавне набавке сачињава Извештај са препорукама, који доставља на изјашњење лицу код којег је вршена контрола.

Лице код којег је вршена контрола на Извештај може дати приговор у року од осам дана, од дана пријема истог.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, лице за контролу након разматрања приговора, сачињава коначан Извештај о спроведеној контроли и подноси га директору Школе.

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

IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Истраживање тржишта

Члан 15

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Школе, шеф рачуноводства утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 16

Истраживање тржишта спроводи шеф рачуноводства, или друго лице која одреди директор Школе.

Члан 17

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.

Члан 18

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

2. Јавна набавка по партијама

Члан 19

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

3. Одређивање периода трајања уговора

Члан 20

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 директор Школе у складу са законом, а на предлог шефа рачуноводства.

4. Процењена вредност набавке

Члан 21

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

5. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 22

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, 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;

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

6. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 23

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, 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 наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

1) за услуге осигурања - висину 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.

7. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 24

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.

8. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 25

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 вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Школа не може да избегне примену Закона о јавним набавкама за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Изузетно од става 3. овог члана, Школа не мора да примењује одредбе овог 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) овог закона.

9. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 26

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.

10. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 27

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује шеф рачуноводства, 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, шеф рачуноводства проверава постојање основа за изузеће од примене Закона

11. Одређивање рокова

Члан 28

Школа је дужна да приликом одређивања рокова за подношење пријава и понуда одреди примерене рокове, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, а поштујући минималне рокове прописане одредбама овог закона посебно за сваки поступак јавне набавке.

Рокови за подношење пријава и понуда одређују се на начин да се утврди тачан датум и време до којег наведене пријаве или понуде могу да се поднесу благовремено.

Рокови се одређују на дане, месеце и године.

Ако је рок одређен на дане, дан када је обавештавање извршено, односно дан у који пада догађај од ког се рачуна трајање рока, не урачунава се у рок, већ се почетак рока рачуна од првог наредног дана, односно првог наредног радног дана ако је рок одређен у радним данима.

Рок који је одређен на месеце, односно на године завршава се истеком оног дана, месеца, односно године који по свом броју одговара дану када је обавештавање извршено, односно дану у који пада догађај од ког се рачуна трајање рока.

Ако тог дана нема у последњем месецу, рок истиче последњег дана у том месецу.

Државни празник, субота и недеља не утичу на почетак и ток рока, осим ако су рокови изражени у радним данима.

Ако последњи дан рока пада на државни празник, суботу или недељу, рок истиче када протекне први наредни радни дан.

Сваки рок који се састоји од најмање два дана мора да обухвата два радна дана.

Под појмом радни дан у смислу овог члана не сматрају се дани државног празника, субота и недеља.

Поступање у случају недоступности Портала јавних набавки прописано је упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. став 3. овог Закона о јавним набавкама

Приликом планирања набавки, шеф рачуноводства ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок за извршење уговора.

Члан 29

Приликом одређивања рокова шеф рачуноводства узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире 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.

Члан 30

Школа је дужана да продужи рок за подношење пријава или понуда у следећим случајевима:

- 1) ако додатне информације или појашњења у вези са документацијом о

набавци нису стављене на располагање у року из члана 97. став 2. Закона о јавним набавкама

2) ако је документација о набавци битно измењена;

3) ако Портал јавних набавки није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење пријава или понуда.

Сматра се да је документација о набавци битно измењена ако би због измена привредним субјектима нужно било потребно додатно време за припрему понуде или пријаве, а нарочито ако се те измене односе на критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора или техничке спецификације предмета набавке.

У случајевима из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, Школа је дужана да продужи рок за подношење понуда или пријава, сразмерно значају информације или измене које се објављују, при чему до истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 214. став 2. Закона о јавним набавкама не може да преостане мање од десет дана.

Школа није дужана да продужи рок ако додатне информације или појашњења нису захтеване благовремено или њихова важност није битна за припрему и подношење понуда или пријава.

У случају из става 1. тачка 3) овог члана Школа је дужана да продужи рок за подношење пријава или понуда за најмање четири дана.

Школа је дужана да о продужењу рока пошаље на објављивање исправку – обавештење о изменама или додатним информацијама.

12. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 31

Шеф рачуноводства 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.

Шеф рачуноводства, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

13. Одговорност за доношење плана набавки

Члан 32

План набавки доноси Школски одбор.

14. Рок за доношење плана набавки

Члан 33

План набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31. јануара.

15. Садржина плана набавки

Члан 34

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.

Члан 35

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 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 предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;
- 4) 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;
- 5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 7) 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;
- 8) разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика.

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку, а може садржати и групне позиције са којих ће се покретати више поступака набавки у току године за коју је план донет.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са инструкцијама за планирање из овог правилника.

16. Начин израде и достављања плана набавки

Члан 36

Усвојени План набавки шеф рачуноводства 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.

17. Измена плана набавки

Члан 37

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 зависи од воље Школе.

Члан 38

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 шеф рачуноводства доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од усвајања.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 39

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 директор Школе, након претходно извршене контроле предлога одлуке од стране шефа рачуноводства.

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.

2. Услови за покретање поступка

Члан 40

Шеф рачуноводства у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, издаје потврду директору Школе да су средства за предметну набавку планирана финансијским планом, односно Планом набавки и да су за исту предвиђена средства на одговарајућем конту.

Директор Школе након пријема Потврде из става 1. овог члана доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о именовању комисије, односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

Члан 41

Уколико није донет буџет или финансијски план, директор Школе доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа планираних средстава, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1., шеф рачуноводства потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

3. Покретање заједничке набавке

Члан 42

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.

4. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 43

Поступак јавне набавке на коју се Закон примењује спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси директор Школе 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 на коју се не примењује закон наруџбеницом, директор Школе одлучује да ли ће поступак спроводити административни радник, или други запослени које одреди, или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

5. Састав комисије

Члан 44

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

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 у Школи.

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.

Шеф рачуноводства и административни радник као лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 45

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

6. Претходно обавештење

Члан 46

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 4 Закона о јавним набавкама

Секретар Школе врши проверу испуњености услова за објављивање претходног обавештења из става 1. овог члана и исправност садржине тог обавештења.

7. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 47

Јавни позив за подношење понуда објављује се у свим поступцима јавне набавке, и то након сачињавања конкурсне документације, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Садржина позива за подношење понуда одређена Законом о јавним набавкама.

У позиву за подношење понуда обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда 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.

8. Конкурсна документација

Члан 48

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 административни радник када поступак спроводи то лице, или други запослени кога одреди директор Школе.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије за јавну набавку, односно лица задуженог за спровођење поступка, најкасније до дана објављивања.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Конкурсна документација се израђује у оквирном року од 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

9. Садржина конкурсне документације

Члан 49

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

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.

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

Члан 50

Члан комисије за јавну набавку - лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (*дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије*), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (*дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије*), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона, припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

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

10. Израда техничке спецификације

Члан 51

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 обејктивним 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, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

За састављање техничке спецификације и документације Школа може ангажовати стручно лице, по основу уговора о делу, а које је дужно да одмах након састављања техничке спецификације и документације, исту достави Комисији за јавне набавке,

која су у обавези да у року од два дана, проверава исправности и оправданости техничке спецификације.

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

1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;

3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

11. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 52

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне у складу са Законом и подзаконским актима.

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

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

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

Огласи о јавној набавци који се објављују су:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 4) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 5) обавештење на профилу наручиоца;
- 6) обавештење о измени уговора;
- 7) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 8) исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 9) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 10) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Школа је дужана да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке.

У зависности од конкретне јавне набавке Школа као наручилац може објавити и остале огласе из чл. члана 105. Закона о јавним набавкама

12. Објављивање конкурсне документације

Члан 53

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке у складу са Законом и подзаконским актима.

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

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

Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

13. Профил наручиоца

Члан 54

Школа може да објави профил на својој интернет страници, за чије објављивање и ажурирање је одговоран носилац реализације.

На профилу Школе као наручиоца објављују се општи подаци о школи, план јавних набавки, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

14. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 55

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.

Члан 56

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.

Секретар Школе 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.

15. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 57

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

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

16. Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 58

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

17. Пријем понуда

Члан 59

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке.

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена белешка.

18. Стручна оцена примљених понуда

19. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 60

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке.

Комисија врши оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор, оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши члан комисије - лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (*дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије*), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (*дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије*), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врши члан комисије који се именује из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

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

20. Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 61

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом.

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

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

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

21. Доношење одлуке о додели уговора

Члан 62

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се директору школе на потписивање.

22. Доношење одлуке о обустави поступка

Члан 63

Предлог одлуке о обустави поступка доставља се директору школе на потписивање.

23. Доношење одлуке о искључењу кандидата

Члан 64

Предлог одлуке о искључењу кандидата доставља се директору школе на потписивање.

24. Увид у документацију

Члан 65

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Школа је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, који се доставља путем Портала јавних набавки, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим

да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Радње у вези са увидом у документацију врши носилац реализације.

25. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 66

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

О предузетим радњама у поступку заштите права, комисија за јавну набавку обавештава директора школе.

26. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 67

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

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

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке набавке;
- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1 тачка 2) Закона о јавним набавкама

Након потписивања уговора у складу са ставом 3. овог члана, Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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

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

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

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

Члан 68

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, је дужна да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, дужна је да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона о јавним набавкама

VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 69

Уговор о набавци доставља се шефу рачуноводства, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке код секретара Школе.

Члан 70

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере уговорених количина, квалитета, узорка, динамике испоруке и слично.

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

Након извршене провере предмета набавке, лице одговорно за пријем предмета набавке добара потписује отпремницу, а након извршених радова, или услуга лице за надзор, или изабрани надзорни орган, сачињава извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

Члан 71

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за пријем добара, радова, или услуга набавке упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава секретара Школе

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

Секретар Школе, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору школе реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Члан 72

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци шеф рачуноводства Управи за јавне набавке доставља исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

Шеф рачуноводства након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке на одговарајућем Образац

Члан 73

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о рачуноводству.

2. Правила у вези са плаћањем

Члан 74

Ако другачије није прописано општим актима Школе или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација. Оверу рачуна врши шеф рачуноводства.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламације другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће Школа непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно, Школа је дужна да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Школа је дужна да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Школа је дужна да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 75

Средства финансијског обезбеђења чувају се код шефа рачуноводства

Шеф рачуноводстава стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

4. Измене уговора о јавној набавци

Члан 76

Директор Школе доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Садржина Одлуке о измени уговора прописана је Законом о јавним набавкама.

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, шеф Школе уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 77

Након измене уговор о јавној набавци, доставља шефу рачуноводства, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке код секретара Школе.

VII ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА

Члан 78

Шеф рачуноводства је одговоран за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

VIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 79

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

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима

конкретне набавке;

- обезбеде циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 80

Набавку из члана 89., овог Правилника спроводи референт за административно финансијке послове, или други запослени кога директор Школе задужи да спроведе конкретну набавку.

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 81

Запослени задужен да спроведе набавку од шефа рачуноводства добија прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и 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.

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

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

Члан 82

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 доставља се директору Школе.

Члан 83

Након оцене понуда, а на основу Записника и предлога о најповољнијој понуди директор Школе доноси Одлуку о издавању наруџбенице.

На основу одлуке о издавању Наружбенице запослени задужен да спроведе набавку изабраном понуђачу издаје Наружбеницу.

IX ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

1. Евиденција и извештавање Канцеларије за јавне набавке

Члан 84

Евидентирање података о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама врши Канцеларија за јавне набавке путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од Школе податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је Школа дужана да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Канцеларија за јавне набавке припрема посебан годишњи извештај о јавним набавкама.

2. Евиденција Школе

Члан 85

Интерну евиденцију о поступцима јавних набавки води шеф рачуноводства прикупљањем и евидентирањем података о поступцима јавних набавки закљученим уговорима и издатим наруџбеницама о јавним набавкама.

Члан 86

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- редни број евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки на које се закон не примењује,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки на које се закон не примењује,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки на које се закон не примењује,
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки на које се закон не примењује,
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности

Шеф рачуноводства евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 87

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки на које се закон не примењује,
- 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.

Шеф рачуноводства евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

4. Чување документације

Члан 88

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

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 89

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама мале вредности ОШ "Ђура Јакшић", Ковин, број 339 усвојен дана 29.10.2015.године

**ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Симић Душан

Правилник о јавним набавкама мале вредности
бр. _____, објављен на огласној табли Школе
дана _____, 2020.год
Секретар Школе

Дракулић Емилија