На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/2019 и 92/2023), Школски одбор Гимназије и економске школе „Јован Јовановић Змај” Оџаци (у даљем тексту: Школа), на седници одржаној дана 12.04.2024. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ ... 2
1. Предмет уређивања ... 2
2. Примена ... 2
3. Појмови ... 2
4. Циљеви Правилника ... 3
II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ ... 4
1. Начин планирања набавки ... 4
2. Критеријуми за планирање набавки ... 4
3. Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке ... 4
4. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке ... 5
5. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке ... 5
6. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке ... 5
7. Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке ... 5
8. Одређивање времена покретања поступка јавне набавке ... 5
9. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке ... 6
10. Израда и доношење плана јавних набавки ... 6
11. Комуникација у пословима јавних набавки ... 6
III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ... 6
1. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку ... 6
2. Начин пружања стручне помоћи комисији ... 7
3. Начин поступања у току израде конкурсне документације ... 7
4. Објављивање у поступку јавне набавке ... 7
5. Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци ... 7
6. Пријем и отварање понуда ... 7
7. Начин поступања у фази стручне оцене понуда ... 8
8. Доношење одлуке у поступку ... 8
9. Начин поступања у току закључивања уговора ... 8
10. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права ... 9
11. Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке ... 9
12. Начин обезбеђивања конкуренције ... 9
13. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости ... 10
14. Документација и евидентирање поступка ... 10
15. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора ... 11

16. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова 11
17. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова 11
18. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора 11
19. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање 12
20. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења 12
21. Правила поступања у вези са изменом уговора 12
22. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року 12
IV НАЧИН СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА 13
V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ 14

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Школе.

2. Примена

Члан 2.

Правилник је намењен за све запослене у Школи, који су у складу са важећим прописима и појединачним актима Школе, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Планирање јавних набавки обавља Тим који чине: директор, секретар Школе и Шеф рачуноводства (носилац планирања).

Спровођење поступака јавних набавки обавља: лице за спровођење јавне набавке или трочлана комисија коју именује директор школе. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, директор није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор именује (у даљем тексту: лице за спровођење јавне набавке).

Реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама обавља директор, секретар школе и шеф рачуноводства.

Планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга обавља директор у сарадњи са секретаром школе и шефом рачуноводства.

Директор школе је дужан да своје запослене упозна са обавезама и правилима поступања која су прописана Правилником.

3. Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се:

1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира на то да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

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

Уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу, као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

Уговор о јавној набавци радова представља уговор о јавној набавци који за предмет има:

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из прилога 1. Закона;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) поменутог члана.

Привредни субјект је свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Набавка која је изузета од примене Закона јесте набавка добара, услуга или радова на коју се не примењују одредбе Закона.

Друштвене и друге посебне услуге су услуге наведене у прилогу 7. Закона.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона.

Уговор о јавној набавци закључује се након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

4. Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама Школе.

Општи циљеви Правилника су:

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

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;

9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне лице задужено за то, објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

2. Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;

12) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

3. Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга, а у складу су са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки обавља носилац планирања.

4. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

Техничким спецификацијама одређује се предмет набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

5. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

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

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

6. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

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

7. Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 13.

Носилац планирања одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, одговарајућих правила поступка јавне набавке (чл. 236. став 1. тачка 1) Закона) нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

8. Одређивање времена покретања поступка јавне набавке

Члан 14.

Време покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања у складу са потребама Школе, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштиту права.

9. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 15.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

10. Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 16.

Обавезе и одговорности учесника у планирању дефинисане су тако што у предвиђеном року носилац планирања израђује и планира потребе за предметима набавки;

Члан 17.

Наручилац доноси план јавних набавки после усвајања финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије или локалне самоуправе.

Члан 18.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Члан 19.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници

11. Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 20.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и привредних субјеката врши се у складу са прописима, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

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

Ако је то нарочито потребно, наручилац може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Комуникација у поступку јавне набавке унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 21.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси директор Школе.

1. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 22.

Комисија има три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, који поседује сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Након отварања понуда чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, директор Школе није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор именује.

2. Начин пружања стручне помоћи комисији

Члан 23.

Сви запослени у Школи дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

3. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 24.

Комисија за јавну набавку/лице за спровођење јавне набавке припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Конкурсна документација мора да буде утврђена и потврђена од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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

4. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 25.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши члан комисије ког задужи сама комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

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

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уређено је одредбом члана 105. став 8. Закона.

5. Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 26.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава комисија за јавну набавку/лице за спровођење јавне набавке.

6. Пријем и отварање понуда

Члан 27.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, Школа је дужна да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема, ако је затражи.

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

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

7. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ФАЗИ СТРУЧНЕ ОЦЕНЕ ПОНУДА

Члан 28.

Комисија за јавну набавку/лице за спровођење јавне набавке дужна је да, након отварања понуда односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да након тога сачини извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана нарочито мора да садржи следеће податке:

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:
   (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
   (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске;
7) начин рангирања понуда;
8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац;
10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона, због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

8. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ПОСТУПКУ

Члан 29.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку/лице за спровођење јавне набавке припрема 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 обавештење о признавању квалификације, према одредбама Закона.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се руководиоцу наручиоца - директору Школе на потписивање.

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

9. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ТОКУ ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА

Члан 30.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, сачињава се уговор и упућује на потпис уговорним странама (овлашћено лице да потпише уговор у име Школе је директор).

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

10. ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Члан 31.

Комисија/лице за спровођење јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права у складу са Законом.

11. ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 32.

За сачињавање предлога и доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор школе, секретар школе и именована комисија за јавну набавку/лице за спровођење јавне набавке. Комисија за јавну набавку/лице за спровођење јавне набавке стара се о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке сачињава директор и секретар школе, а комисија за јавну набавку/лице за спровођење јавне набавке сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку/лице за спровођење јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија за јавне набавке/ лице за спровођење јавне набавке према плану јавних набавки и постојећој техничкој документацији за дату јавну набавку.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, комисија/лице за спровођење јавне набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија/лице за спровођење јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија/лице за спровођење јавне набавке, а уколико модел уговора који комисија/лице за спровођење јавне набавке припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија/лице за спровођење јавне набавке може да захтева стручну помоћ.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку/лице за спровођење јавне набавке, која може да захтева стручну помоћ. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку/лице за спровођење јавне набавке дужна је да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су руководилац наручиоца – директор Школе.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши секретар Школе након потписивања од стране руководиоца наручиоца, односно директора Школе.

12. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 33.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује увек када је то могуће на адресе најмање три лица која су, према сазнањима наручиоца, способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

13. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 34.

Све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, Служба набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у наведене податке дужни су да их чувају као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама постоји до отварања пријава, односно понуда.

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

Наручилац само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке може да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Документација из поступка набавке чува се у архиви Школе, уз предузимања свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

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

Члан 35.

У конкурсној документацији може да се захтева заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, преузимање конкурсне документације или једног њеног дела може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Комисија/лице за спровођење јавне набавке је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

14. ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОСТУПКА

Члан 36.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, као и да по сваком основу изузећа објави збирно податке на Порталу јавних набавки, у складу са законом и подзаконским актима.

Податке из става 3. овог члана припрема секретар Школе заједно са запосленима на пословима рачуноводства и финансија.

15. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 37.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. У случају одржавања састанка са другом уговорном страном, сачињава се белешка о састанку.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може да спроводи директор Школе или лице које је овлашћено од стране директора Школе.

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

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

Члан 38.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Члан 39.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

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

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

18. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 40.

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

Лице које врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама рекламациони записник доставља директору Школе и другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

19. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 41.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана достављају се рачуноводству Школе у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, заполени на пословима рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а приликом увоза добара – и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, рачуноводство Школе враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља директору Школе, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле тих података на рачуну се потписује запослени који је, извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђује тачност тих података.

Када рачун приме у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, контрола и потписивање тог рачуна спроводе се одмах на описани начин, а затим се исти доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, која накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, исти се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, коју потписује директор Школе.

20. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 42.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења Директор у сарадњи са секретаром Школе и Шефом рачуноводства, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Шеф рачуноводства води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

21. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 43.

Директор Школе, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, може иницирати код друге уговорне стране измену уговора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, захтев се доставља секретару Школе.

Секретар Школе проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, секретар Школе израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које потписује директор Школе.

Школа је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

22. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 44.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, секретар Школе проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава директора Школе и службу рачуноводства и финансија, која, потом, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

IV НАЧИН СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

1. Набавке на које се Закон не примењује, предвиђене чланом 27. Закона (финансијски прагови)

Члан 45.

Набавка истоврсних добара или услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 1.000.000 динара, а већа од 300.000 динара, као и набавка истоврсних радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 3.000.000 динара, а већа од 500.000 динара спроводи се по правилима прописним члановима 47-50 овог Правилника.

Набавка друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара спроводи се по правилима прописним члановима 46-49 овог Правилника.

Члан 46.

Набавку из члана 45. овог правилника спроводи директор школе или други запослени кога директор овласти 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 47.

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 позив за подношење понуда путем телефона, електронске поште, факса или писаним путем.

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

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 оцену понуда и предлаже директору школе најповољнијег понуђача.

Члан 48.

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 контактраних понуђача, податке о најповољнијем понуђачу, потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља директору школе.

Члан 49.

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 и доставља се директору школе.

Члан 50.

Набавку истоврсних добара или услуга а чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 300.000,00 РСД и набавку истоврсних радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 РСД , спроводи директор школе или лице које он овласти, без поступка прописаног овим Правилником или Законом о јавним набавкама уз обезбеђивање конкурентности кроз упоредиве цене на тржишту.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Правилник ступа на снагу даном објављивања на сајту школе.

Термини изражени у овом Правилнику, у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 52.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама Број: 65/2 од 24.02.2021. године.

Председник Школског одбора

_____

Драгана Милошевић

Правилник је заведен под деловодним бројем 107/2 од 12.04.2024. године, а објављен на сајту Школе дана године.

Секретар

_____

Ивана Пустињаковић