

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), а у складу са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23), Школски одбор Основне школе „Алекса Шантић“ у Степановићеву, на седници одржаној дана 27.02.2024. године, једногласно, донео је

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Уводне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) у Основној школи „Алекса Шантић“ у Степановићеву (у даљем тексту: Школа) ближе се уређује:

- начин планирања јавних набавке;
- спровођење поступка јавне набавке;
- праћење извршења уговора о јавној набавци;
- начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица;
- друга питања од важности за спровођење поступка јавних набавки.

Члан 2.

Јавна набавка је:

- 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 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.

Учесници су запослени који учествују у поступку планирања и спровођења набавки унутар Школе.

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

Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка.

Понуђач је привредни субјект као свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и који је поднео понуду.

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

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.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, и у року предвиђеним законом.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Комисија за јавну набавку је комисија која се образује решењем Наручиоца ради спровођења поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, којег је школа или Министарство ангажовало за обављање послова јавне набавке и које обавља све послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки и приликом чије реализације се спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама.

Одговорно лице је директор школе, односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун школе преузима права и обавезе.

Лице за контролу је лице задужено за контролу по налогу директора школе.

Члан 3.

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење предузимања свих потребних мере за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасности и економичности, пропорционалности односно благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама Школе.

Општи циљеви овог правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. утврђивање обавезе писане комуникације и објављивања на Порталу јавних набавки у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
6. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Планирање набавки

Члан 4.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом.

Члан 5.

Учесници/носиоци у планирању набавки су секретар, шеф рачуноводства и други запослени који учествују у поступку набавке, у складу са одлуком директора школе.

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли јавна 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 јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Поступак планирања лица одређена чланом 5. Правилника, започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, неопходних за обављање редовних активности из делокруга Школе, и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за предметима набавки лица одређена чланом 5. Правилника одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Проверу усклађености исказаних потребе са критеријумима за планирање набавки врше лица одређена чланом 5. Правилника.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

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

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

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Лица одређена чланом 5. Правилника испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Лица одређена чланом 5. Правилника испитују и истражују тржиште, узимајући у обзир сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

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

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- путем анкета, упитника и сл,
- на други одговарајући начин,.

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

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 12.

Шеф рачуноводства и секретар, након утврђивања списка свих предмета, одређују укупну процењену вредност свих предмета набавке на нивоу Школе, и предлажу одговарајућу врсту поступка за сваки предмет набавке, сагласно укупној процењеној вредности свих предмета набавке, а директор одобрава предлог и одређује врсту поступка за сваку појединачну набавку,

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Шеф рачуноводства и секретар предлажу период на који се уговори о јавним набавкама и оквирни споразуми закључују, приликом израде предлога Плана набавки за текућу годину, у складу са важећим прописима и реалним потребама Школе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Предложени период одобрава директор.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступка набавки предлаже запослени који је иницијатор набавке, а директор даје сагласност на предложену динамику покретања поступка набавке у

сарадњи са секретаром и шефом рачуноводства. Неопходно је да динамика покретања поступка набавки буде у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

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

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 16.

Носиоци планирања обавештавају све запослене о року за пријављивање потреба (за набавке по свим основама)– у новембру текуће године за План набавки за наредну годину.

Запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки, водећи рачуна о стању залиха и пренетим уговорима, покренутим набавкама и морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и рокове покретања, уговарања и извршења.

Предметне потребе запослени достављају носиоцу планирања најкасније до 1. децембра текуће године за План набавки за наредну годину.

Носиоци планирања проверавају исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и исте коригују са запосленима најкасније до 10. децембра текуће године за План набавки за наредну годину.

Секретар обједињује потребе на нивоу Школе и доставља документ (предлог Плана набавки) директору - најкасније до 15. децембра текуће године за План набавки за наредну годину.

Директор у том случају разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Школе, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

Директор може од запослених -учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета итд.

Носиоци планирања врше усклађивања у складу са препорукама директора и сачињава Предлог плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, који потом доставља шефу рачуноводства ради усаглашавања са финансијским планом Школе и важећим уговорима, најкасније до 25. децембра у текућој години за План набавки за наредну годину.

Шеф рачуноводства разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана и важећим уговорима и обавештава директора и секретара о потреби усклађивања, најкасније до краја текуће године за План набавки за наредну годину.

Шеф рачуноводства врше усклађивање са покренутим јавним набавкама, које ће се пренети у наредну годину.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 17.

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

-до 10. јануара секретар, на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкција за планирање, доставља запосленима образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са Нацртом финансијског плана.

Обавезе које Школа преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима, односно Финансијским планом Школе.

Секретар уноси корекције Предлога плана набавки и након усклађивања са Предлогом Финансијског плана, припрема коначан Предлог плана набавки који доставља директору школе, најкасније до 15. јануара.

Доношење Плана набавки

Члан 18.

Секретар припрема Предлог плана набавки у координацији са шефом рачуноводства, који је одговоран за финансијски план.

На Предлог плана набавки свој параф стављају секретар и шефа рачуноводства.

План набавки доноси директор школе после усвајања финансијског плана, а најкасније до 31. јануара за текућу годину.

План набавки се доставља Школском одбору на усвајање, на првој наредној седници одржаној након доношења Плана набавки.

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

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

Члан 19.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, у случајевима прописаним Законом.

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

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 20.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

О изменама и допунама Плана јавних набавки, директор школе на првој наредној седници информисе школски одбор, а у оквиру утврђених позиција финансијског плана, на основу чега школски одбор усваја измену плана јавних набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки секретар и шеф рачуноводства, у року од десет дана од дана доношења, објављују План јавних набавки у електронском облику на Порталу јавних набавки и интернет станици Школе, у складу са Законом и подзаконским актом.

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба 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 кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) пропорционалност – набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 22.

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

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

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

Спровођење поступка јавне набавке

Начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке

Члан 23.

Поступак јавне набавке у Школи, интерно се сматра покренутим доношењем Одлуке 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, као и Одлуку о измени или допуни одлуке доноси директор школе.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 24.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси директор школе, истовремено са доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

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

У Комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених, а могу бити именовани и чланови који нису запослени у Школи уколико за то постоји објективна потреба, а нарочито лиценцирани службеник за јавне набавке.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 4. овог члана, предузима све радње у поступку, 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 овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 4. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

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

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 25.

Сви запослени дужни су да у оквиру својих надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи ван Школе, Школа може да ангажује стручна лица, која поседују одговарајући сертификат којим потврђују да су службеници за јавне набавке, као и да имају одговарајуће искуство у свим фазама поступка јавне набавке, а чија помоћ је саветодавна и у форми предлога, који може и не мора бити уважен.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 26.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме 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 бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 27.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 28.

Наручилац врши објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки.

Отварање понуда

Члан 29.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 30.

Комисија за јавну набавку, службеник за јавну набавку или лице које наручилац именује, је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке .

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

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

(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 понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН 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. ЗЈН.

Доношење одлуке у поступку

Члан 31.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 32.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија за јавну набавку, службеник за јавну набавку или лице које наручилац именује, сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор потписује директор школе, или лице које он овласти.

Уговор се сачињава у четири или више примерака.

Наручилац закључује уговор са понуђачем коме је додељен уговор у року одређеном у конкурсној документацији или Законом.

Након потписивања уговора од стране Наручиоца, примерци уговора се достављају на потписивање другој уговорној страни.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 33.

Секретар саветодавно помаже комисији за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка јавне набавке и по потреби обавља друге активности у вези са спровођењем истог.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је Комисија, а за сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су директор школе, секретар, Комисија за јавну набавку и друга лица која својим парафом или потписом потврђују садржај истих.

Акте у поступку јавне набавке сачињава секретар, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда, у сарадњи са секретаром.

Секретар и Комисија одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за квалитативни избор понуђача у поступку јавне набавке одређује Комисија за јавну набавку, на предлог Подносиоца захтева, односно покретача набавке (који је саставни део Захтева за покретање поступка).

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Школа одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Школе 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 на предлог

Подносиоца захтева, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Сваки члан Комисије, односно Подносилац захтева одговоран је за предлог критеријума за квалитативни избор понуђача, елемената критеријума за пондерисање понуда итд. (нпр. ако је члан шеф рачуноводства—одговоран је за финансијски део, секретар - за правни део, техничко лице - за технички део).

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ секретара и других стручних субјеката.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Школе, одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан условима из конкурсне документације и Закона.

За поступање у роковима за закључење уговора одговоран је секретар и директор школе.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши секретар.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 34.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредних субјеката, 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.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда потребно је обезбедити ефективну конкуренцију, упутити позив, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Школе способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Неопходно је увек обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

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

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 35.

Чланови комисије, службеник за јавну набавку или лице које именује наручилац, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

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.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност или на други одговорајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 36.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавним набавкама 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 јавне набавке .

Наручилац води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми, и прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци.

Контрола јавних набавки

Члан 37.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, уколико се укаже потреба, врши Лице за контролу јавних набавки које Директор одреди, односно

коме да налог за контролу, а које има стручна знања из области предмета набавке и области пословања Школе.

Лице за контролу јавних набавки самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

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

Лице за контролу јавних набавки врши и контролу набавки на које се Закон не примењује.

Члан 38.

Лице за контролу јавних набавки врши контролу мера, радњи и аката Школе у поступку планирања, спровођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) све фазе поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Школе;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 39.

Уколико директор школе то затражи, лице за контролу јавних набавки, у сарадњи са секретаром, израђује годишњи план контроле набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјекте контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и осталих критеријума.

План контроле се доставља директору школе на сагласност.

Измена плана контроле јавних набавки се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и појединачна ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора школе.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 40.

Лице за контролу јавних набавки обавештава субјекта контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле и оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки запослени су дужни да доставе лицу за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у року који одреди лице за контролу јавних набавки, а који омогућава запосленима да припреме и доставе тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 41.

Лице за контролу јавних набавки сачињава Нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На Нацрт извештаја субјект контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

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

Члан 42.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за контролу јавних набавки сачињава Извештај о спроведеној контроли, који доставља директору школе, субјекту контроле и школском одбору.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које је вршило контролу;

8) препоруке које се односе на:

- (1) унапређење поступка јавних набавки код Школе;
- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 43.

Лице за контролу јавних набавки, уколико директор школе изда такав налог, сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору школе.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Достављање уговора и потребне документације

Члан 44.

Након потписивања Уговора од стране понуђача, секретар архивира један и доставља један потписани примерак уговора шефу рачуноводства.

Секретар чува примерак уговора у самом предмету (регистратору), као и шеф рачуноводства, задужен за праћење извршења уговора у организационом делу који прати реализацију уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 45.

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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 46.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова чији се пријем не врши у просторијама Школе, може да врши лице које одреди директор.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чији се пријем врши у просторијама Школе, врши лице које директор одреди, а може да врши и комисија коју именује директор школе.

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

Члан 47.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно 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.

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

Члан 48.

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

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 49.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореним лице задужено за пријем добара, услуга или радова, у складу са чланом 46. Правилника, које врши квантитативни и квалитативни пријем добара услуга или радова, сачињава рекламациони записник.

Рекламациони записник се доставља другој уговорној страни и о томе се писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 50.

Након испоруке (извршења) добара, услуга или радова, рачун/отпремница се доставља шефу рачуноводства, који спроводи активности и процедуре из своје надлежности у циљу извршења уговора и праћења реализације уговора.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 51.

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста.

Средства финансијског обезбеђења, у смислу овог Правилника, могу бити банкарска гаранција или меница за: озбиљност понуде, добро извршење посла, отклањање грешака у гарантном року, односно авансна, а све то у складу са одредбама предметног Уговора или Оквирног споразума и Закона.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, шеф рачуноводства поступа у складу са Процедуром за праћење реализације уговора, односно обавештава секретара.

Секретар проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења (за озбиљност понуде, аванс, добро извршење посла) и, уколико су за то испуњени услови, спроводи поступак за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Шеф рачуноводства води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Школе.

Поступање у вези са достављањем доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 52.

Шеф рачуноводства обавештава секретара о постојању доказа за негативне референце.

Шеф рачуноводства, уколико поседује доказе о негативној референци по раније важећим уговорима за исти предмет набавке, доставља обавештење секретару.

Школа може понуду понуђача одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који поседује доказ о негативној референци, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Школе

Члан 53.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се при расподели истих.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 54.

Шеф рачуноводства, који прати извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, секретару доставља мишљење о потреби оправданости захтеваних измена.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, шеф рачуноводства, који прати извршење уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља секретару.

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, секретар израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору школе.

Одлуку о измени уговора потписује директор школе, или лице које он овласти.

Потписану Одлуку о измени уговора секретар, у року од три дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Школе.

Измене уговора се могу вршити у складу Законом, односно у складу са елементима дефинисаним конкурсном документацијом.

У случају измена уговора Наручилац је дужан да поступи у складу са Законом.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 55.

Шеф рачуноводства, 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, а уколико је надлежност шефа рачуноводства, исти поступа у складу са чланом 51. овог Правилника.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 56.

Директор школе може у току године тражити анализу извршења сваког појединачног уговора, више уговора или свих уговора, у зависности од потреба пословања.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у току године (Годишњи извештај) лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора доставља директору школе и секретару, као и лицу за контролу јавних набавки најкасније до 31. децембра текуће године.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 57.

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 58.

На сва питања која нису уређена овим Правилником, примењују се одговарајуће одредбе закона и других прописа.

Члан 59.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о поступку јавне набавке унутар Основне школе „Алекса Шантић“ Степановићево бр. 182/1 од 05.03.2014. године, које се односе на поступак набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Члан 60.

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

Председник школског одбора

Соња Јелача

Овај Правилник је заведен под деловодним бројем 770/2 од 27.02.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 28.02.2024. године, а ступио је на снагу дана 08.03.2024. године.

Секретар школе

Јасмина Јакимовски