

На основу члана 49.став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 – даље: Закон) и члана 44. Статута бр. 500 од 11.04.2018. године, са изменама и допунама бр. 1082/1 од 26.06.20109. године, Школски одбор ОШ „Антон Скала“ на седници одржаној дана 02.12. 2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ПЛАНИРАЊУ, СПРОВОЂЕЊУ И ПРАЋЕЊУ ИЗВРШЕЊА НАБАВКИ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником о планирању, спровођењу и праћењу извршења набавки (даље: правилник) се за потребе ОШ „Антон Скала“, (даље: Школа), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама код Школе и уређивање одговорности у пословима у вези са набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Школе су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Школе;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Школе;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

II - ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и по потреби плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

Школа може да има план набавки на које се не примењује Закон (даље: интерни план набавки) и он обухвата набавке из чланова 11-21. и члана 27. Закона.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Интерни план набавки садржи:

- 1) редни број;
- 2) предмет набавке;
- 3) основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене Закона);
- 4) конто у финансијском плану;
- 5) процењену вредност набавке;
- 6) оквирни рок за покретање набавке;

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Школе;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Школе;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;

- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

Учесници у планирању набавки

Члан 6.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање који решењем именује директор и које са радом почиње најкасније месец дана пре истека календарске године. Тим за планирање, поред директора чине и запослени из финансијске, правне и лица из осталих организационих јединица, на основу налога директора. Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у школи.

Смернице за планирање

Члан 7.

Пре почетка планирања, носилац планирања израђује предлог смерница за планирање за предметну годину, у којима ће истаћи основна правила за планирање у складу са прописима и интерним актима наручиоца и детаљно уредити техничка питања и правила у вези са организацијом процеса планирања набавки које садрже ближе одредбе о субјектима планирања, предмету набавки, начину исказивања потреба и осталим питањима од значаја за ефикасно планирање. Смерницама се могу ближе утврдити датуми и рокови у вези са планирањем, у циљу благовременог окончања процеса.

Исказивање стварних потреба

Члан 8.

Организационе јединице су:

- ✓ стручна већа за област предмета;
- ✓ служба управе Школе;
- ✓ служба помоћно-техничког особља.

Све организационе јединице приликом израде Плана и програма рада и Финансијског плана, достављају у писаном облику планиране потребе за набавку добара, радова и услуга за наредну годину до 31.12. текуће године. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврхости набавке.

Тим за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 9.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности у школи, тим за планирање набавки или лице запослено на пословима јавних набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга, радова, и оне представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база и података и огласа, у зависности од количине и врсте добара, услуга и радова.

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

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности, као и критеријуме за планирање,вршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара,услуга и радова, имајући у виду годишњи план рада,стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

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 Општим речником набавке.

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

Наручилац за потребе описивања предмета набавке може користити ознаке из Општег речника набавке и сл.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

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 истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Доношење плана набавки

Члан 12.

План јавних набавки и по потреби интерни план набавки доноси одговорно лице најкасније до 31. јануара.

План јавних набавки и интерни план набавки морају бити усклађени са финансијским планом Школе.

Школа може покренути поступак набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, а само у изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности може се покренути поступак набавке и ако набавка није предвиђена у плану набавки.

Разлози из претходног става не могу бити они који су се могли предвидети и планирати, већ су настали као последица непредвиђених околности у пословању или више силе које нису зависиле од Школе и њених радњи.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 13.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе.

Интерни план набавки се може објавити на интернет страници Школе.

Измене и допуне плана набавки

Члан 14.

У складу са 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%.

Критеријуми из претходног става важе и за измене и допуне интерног плана набавки.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку и на начин који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Школе, у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне интерног плана набавки се могу објавити на интернет страници Школе.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 15.

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

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 Школе врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 16.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавци.

Након завршетка поступка јавне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, документацију доставља тиму за набавке.

На документацију из става 1. овог члана која је настала током планирања, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, Школа непосредно примењује одредбе Правилника о канцеларијском пословању и Правилника о архивском пословању.

III - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за јавну набавку

Члан 17

На основу писаног захтева руководиоца организационих јединица у школи, као и личним ангажовањем у реализацији плана набавки, директор издаје налог секретару школе, за израду предлога одлуке о покретању и предлога решења о именовану комисије.

Уз захтев директор је у обавези да одреди лице које ће да уради спецификацију јавне набавке.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовану комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Служба надлежна за послове финансија, односно шеф рачуноводства школе, потврђује постојање средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке.

Члан 18.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Секретар упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Начин поступања по одобреном захтеву за јавну набавку

Члан 19.

На основу одобреног захтева, лице запослено на пословима јавне набавке, без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Комисију за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује одговорно лице.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 20.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Комисију за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује директор школе.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке одговорно лице може одредити координатора комисије за јавну набавку.

Координатор комисије координира рад комисије, представља комисију према трећим лицима и по правилу, представља комисију уколико само један члан комисије присуствује отварању понуда.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Школа није дужна да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке могу се именовати један или више резервних чланова комисије.

У случају одсутности било којег члана комисије, резервни члан постаје члан комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде 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.

За члана комисије за јавну набавку именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку и резервни чланови комисије именују се из реда запослених у организационој јединици подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Школе, ако Школа нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке (даље: Спроводилац јавне набавке), предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава одговорно лице. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима резервни члан комисије за јавну набавку, односно именује се друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 21.

Све организационе јединице Школе су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Спроводиоцу јавне набавке, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 22.

Спроводилац јавне набавке припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Предлог конкурсне документације се доставља тиму за набавке, који је дужан да евентуалне предлоге, примедбе и сугестије достави Спроводиоцу јавне набавке.

Након сагледавања евентуалних предлога, примедби и сугестија, Спроводилац јавне набавке без одлагања израђују коначан текст конкурсне документације.

Огласи о јавној набавци

Члан 23.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује Спроводилац јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона 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.

Објављивање конкурсне документације

Члан 24.

Спроводиоца јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 25.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају Спроводиоца јавне набавке, након чега иста шаље на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 26.

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.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, Спроводилац јавне набавке доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27.

Спроводилац јавне набавке након отварања понуда приступа прегледу, стручној оцени и рангирању понуда у складу са Законом и након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 28.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Спроводилац 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 обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

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

Директор школе доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 29.

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, 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 Школа обавезна да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 30.

Спроводилац јавне набавке предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 31.

Након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року прописаним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, одговорно лице потписује уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум.

Након потписивања, уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се доставља на потписивање одабраном понуђачу или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се закључује у складу са условима дефинисаним у документацији о набавци и предложеним понуђачем у извештају о поступку јавне набавке.

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.

Потписани примерак уговора архивира лице одређено правилником о организацији и систематизацији радних места у предмету о поступку набавке, а копије уговора доставља тиму за набавке и лицу за за праћење извршења закљученог уговора.

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

Члан 32.

Овлашћено лице за набавке је дужно да обавештење о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума.

Овлашћено лице за набавке је дужно 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.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, овлашћено лице за набавке је дужно 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.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 33.

Секретар и Шеф рачуноводства координирају рад комисија за јавне набавке и лица запосленог на пословима јавних набавки, пружају стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор, лице запослено на пословима јавних набавки, Секретар и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност лица запосеног да спроводи поступак јавних набавки, службеника за јавне набавке, односно физичког или правног лица које је ангажовано за израду техничке документације..

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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ осталих организационих јединица у школи. 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 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, одговоран је Директор, Секретар и лице запослено на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врше лице запослено на пословима јавних набавки у координацији са Шефом рачуноводства.

Извештаји се достављају након потписивања од стране Директора.

IV - НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 34.

Истовремено са потписивањем уговора о јавној набавци, одговорно лице одређује лице/а које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (даље: лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Лице за контролу је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Лице за контролу одговорно је за извршење уговора о јавној набавци и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији тог уговора о томе писменим путем обавести одговорно лице, које утврђује начин и активности за њихово решавање.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, имејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (небитним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Члан 35.

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Школе у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квантитета и квалитета испоручених добара, квалитета пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 36.

На правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и процедуре везане за плаћање обавеза добављачима примењују се одредбе правилника о рачуноводству Школе.

Члан 37.

Шеф рачуноводства се стара о прибављању уговорених средстава финансијског обезбеђења, њиховој уредности, роковима важења и прибављању нових ако је постојећим истекао рок важења а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Поступак вршења контроле извршења уговора о јавној набавци

Члан 38.

Одговорно лице ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје основане сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 39.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 40.

Лице за контролу сачињава предлог извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На предлог извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања предлога.

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

Након евентуалне измене предлога извештаја, лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу.

Извештај о спроведеној контроли садржи нарочито податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и др.).

Члан 41.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице за контролу о томе обавештава одговорно лице.

Одговорно лице проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани Законом и предузима све потребне радње ради измене или раскида уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

V - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 42.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 43.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

VI - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 44.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су члановима 11-21. Закона, као и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 45.

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

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 46.

Лице задужено за спровођење набавке, односно комисија, добија одлуку од директора школе за покретање поступка конкретне набавке.

Члан 47.

Одлука о спровођењу поступка набавке нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку (даље: спроводилац набавке).

Одлуку о спровођењу поступка набавке се доставља спроводиоцу набавке.

Члан 48.

Спроводилац набавке предузима све потребне радње у поступку набавке.

Спроводилац набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 49.

Спроводилац набавке је дужан да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 50.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда.

Спроводилац набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља када год је то могуће електронским путем привредним субјектима, правним или физичким лицима која су према сазнању способна да изврше набавку, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 51.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: електронским путем на имејл адресу назначену у Позиву за подношење понуда, непосредно или путем поште.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира лице одређено правилником о организацији и систематизацији радних места у Школи, док понуде поднете електронским путем евидентира овлашћено лице за набавке.

Понуђачу се доставља потврда о пријему на имејл адресу са које је послата, са обавештењем о пријему, као и време и датум пријема. Елементи садржаја потврде о пријему споразумно се утврђују са понуђачем.

Спроводилац набавке или Комисија отвара понуде непосредно након истека рока за њихово подношење, односно истог дана.

Члан 52.

Уколико је понуда неког понуђача неприхватљива у смислу члана 144. Закона, тај понуђач може бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде и учини је прихватљивом, уколико таквим поступањем не долази до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у задатом року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 53.

У складу са извршеном стручном оценом понуда и њиховом рангирању, а у року утврђеном позивом за подношење понуда, спроводилац набавке сачињава извештај о спроведеном поступку набавке. У извештају о спроведеном поступку набавке се предлаже одговорном лицу назив понуђача коме треба доделити уговор о набавци, односно издати наруџбеница уколико садржи све битне елементе уговора.

Члан 54.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 55.

На контролу извршења уговора о набавци примењиваће се одредбе из чланова 34-41. овог правилника

Члан 56.

У поступку набавке на основу чланова 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Члан 57.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 100.000 динара, може се у складу са овим правилником одредити да спроводилац набавке прибави, по правилу три, а најмање две понуде-предрачуна. Спроводилац набавке саставља белешку о спроведеној набавци у којој између осталог применом критеријума економски најповољније понуде одговорном лицу предлаже најповољнију понуду.

У случају из става 1. овог члана не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;

- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

VII - ПОВЕРАВАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ ТРЕЋИМ ЛИЦИМА

Члан 58.

Школа може поверити извршавање послова јавних набавки физичком лицу које има положен стручни испит за службеника за јавне набавке или привредном субјекту који има радно ангажована лица са звањем службеника за јавне набавке, ради пружања саветодавних услуга у пословима јавних набавки.

VIII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи правилник о јавним набавкама број 1943/4 од 31.10.2019. године.

Председник школског одбора

Ксенија Сулејмановић