

На основу члана 119. става 1. тачке 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019 и 6/20), члана 44. става 1. тачке 1) Статута ОШ „Карађорђе“, Рача, број 365/18-06, од 21.03.2018. године, а у вези са чланом 49. ставом 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 - даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Карађорђе“ у Рачи, на седнице одржаној дана 03.12.2020. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе наручиоца Основне школе „Карађорђе“ у Рачи (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 плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

Плана набавки на које се не примењује Закон (даље: интерни план набавки) 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.

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

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.

Интерни 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.

Носиоци планирања

Члан 6.

Послове планирања набавки обавља Тим за набавке (даље: носиоци планирања у фази планирања) који чини директор Школе (даље: одговорно лице), шеф рачуноводства, секретар Школе (даље: секретар) и домари.

Одлуком одговорног лице, у Тим за набавке могу да се именују и друга запослена лица у Школи.

Смернице за планирање

Члан 7.

Секретар који је задужен за координацију Тима за набавке (у даљем тексту: овлашћено лице), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, може доставити осталим носиоцима планирања смернице за планирање.

Члан 8.

Смернице се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Смерницама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Смерницама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Образац за планирање набавки и исказивање стварних потреба

Члан 9.

Носиоци планирања који планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац за планирање уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

-Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више партија, уколико је то потребно;

-Предлог периода на који се уговор закључује;

-Процењену вредност набавке;

-Техничку спецификацију (исказану у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика и квалитета);

-Оквирни датум закључења уговора.

Образац за планирање са евентуалним смерницама за планирање доставља се носиоцима планирања до 20. новембра.

Образац за планирање, са упутством за попуњавање, израђује овлашћено лице у складу са утврђеном садржином плана набавки.

Носиоци планирања попуњене обрасце за планирање достављају овлашћеном лицу најкасније до 10. децембра.

Овлашћено лице врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 10.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше носиоци планирања и то: путем истраживања на интернету, непосредног контакта са потенцијалним понуђачима, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Носиоци планирања могу да траже или да узму 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.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 11.

Овлашћено лице врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Школе.

Овлашћено лице, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, најкасније до 20. децембра.

Одговорност за унете податке

Члан 12.

Носиоци планирања који су унеле податке у образац за планирање одговорни су за њихову тачност.

Израда предлога плана набавки

Члан 13.

Овлашћено лице израђује предлог плана набавки, који доставља на разматрање одговорном лицу најкасније до 31. децембра.

Одговорно лице разматра предлог плана набавки и уколико нема примедби, исти доставља Школском одбору најкасније до 10. јануара.

Доношење плана набавки

Члан 14.

План јавних набавки и интерни план набавки након усвајања буџета Републике Србије, односно буџета општине Рача и финансијског плана Школе за наредну годину, доноси Школски одбор 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.

За покретање поступка из става 3. овог члана потребна је изјава шефа рачуноводства и одговорног лица да ће се недостајућа средства обезбедити прерасподелом, односно прибављањем допунских средстава у финансијском плану Школе и да ће се у најкраћем року извршити измена плана набавки.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 15.

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 16.

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 јавних набавки доносе се у поступку 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 17.

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.

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 18.

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 зајавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, документацију доставља секретару.

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

Покретање поступка

Члан 19.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за јавну набавку одговорном лицу од стране секретара.

Образац захтева из става 1. овог члана чини саставни део овог правилника (Прилог број 1).

Одговорно лице након подношења захтева из става 1. овог члана, уколико је захтев оправдан, у року од 3 (три) дана доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије која спроводи јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке се сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

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 одговорно лице.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Школа није дужан 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.

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.

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

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају 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 и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, 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 директора школе или секретара. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 21.

Сви запослени у Школи су дужни да пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 22.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Огласи о јавној набавци

Члан 23.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тачке 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.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, 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 комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу 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, запослено лице у секретаријату школе је дужно 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, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, 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.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 28.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, одлуку 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 одговорном лицу на усвајање.

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

Одговорно лице може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

За доношење одлуке из претходног става важе одредбе из члана 14. става 5. овог правилника.

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.

Школа је дужна да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

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

Одлука о обустави поступка

Члан 29.

Школа доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступк и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када наручилац намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Школа враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Школа је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 30.

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 31.

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

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, одговорно лице потписује уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, секретар доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

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

Потписани примерак уговора архивира лице одређено Правилником о организацији и систематизацији радних места у Школи, а копије уговора доставља шефу рачуноводства Школе за праћење извршења закљученог уговора.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 33.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице, секретар и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Сва лица која на било који начин учествују у пословима набавки у Школи дужна су да поштују начела чувања службене тајне у смислу Закона о тајности података.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши секретар, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране одговорног лица.

Евиденције о вредности и врсти јавних набавки из чланова 11.-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. става 1. Закона, секретар објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Евиденције из претходног става секретар може доставити правном или физичком лицу које је за то задужено ради објављивања на Порталу јавних набавки.

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

Члан 34.

Секретар је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Секретар је дужан 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, секретар је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 35.

Шеф рачуноводства Школе, уз помоћ лица из реда запослених, које одреди одговорно лице, прати извршења свих закључених уговора о јавним набавкама.

Шеф рачуноводства Школе одговоран је за праћење извршења свих закључених уговора о јавним набавкама, осим оних конкретних уговора за чије праћење је одређено друго лице.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења конкретног уговора да одреди и лице које није запослено у Школи.

Лица одговорна за праћење извршења уговора достављају извештај о извршењу уговора директору Школе.

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

Комуникација с` другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом 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.

С` другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Члан 36.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Школе којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 37.

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

Оверу рачуна пре плаћања врши одговорно лице.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, шеф рачуноводства школе је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

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

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

Члан 38.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести директора, који утврђују начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 39.

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

Члан 40.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава секретара и директора Школе.

Секретар школе проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Ванредна контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 41.

Одговорно лице може наложити ванредну 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.

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

Члан 42.

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 43.

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 44.

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

Члан 45.

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 46.

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

Члан 47.

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.

Спровођење поступка

Члан 48.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку одговорном лицу од стране секретара, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Захтев за набавку чини саставни део овог правилника (Прилог број 2).

Секретар у захтеву између осталог предлаже по правилу најмање 3 (три) потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико секретар наведе предлог за два потенцијална понуђача, секретар је дужан да достави писано образложење одговорном лицу.

Члан 49.

На основу захтева, уколико је исти оправдан, одговорно лице у року од 3 (три) дана доноси одлуку о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и ко је задужен за спровођење поступка набавке.

Одлуку о спровођењу поступка набавке се доставља спроводиоцу набавке.

Члан 50.

Поступке набавки на које се закон не примењује спроводи лице које одређује одговорно лице у одлуци о спровођењу поступка, а уколико је процењена вредност набавке већа од 500.000,00 динара, одговорно лице у одлуци о спровођењу поступка именује комисију за спровођење поступка набавке која има непаран број чланова, а најмање 3 члана (даље: спроводилац набавке).

Спроводиолац набавке припрема позив за подношење понуда који садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда који мора бити примерен предмету набавке и начин подношења понуда.

Спроводиолац набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем или електронским путем на адресе најмање 3 понуђача која обављају делатност која је предмет набавке, а само изузетно на адресе 2 понуђача, сходно члану 48. ставу 3. овог правилника.

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

Уколико је процењена вредност набавке већа од 500.000,00 динара, понуде се не могу поднети електронским путем.

Понуде поднете непосредно, путем поште или електронским путем евидентирају се деловоднику у секретаријату школе.

Понуђачу, који је понуду доставио електронским путем, доставља се потврда о пријему на имејл адресу са које је послата, са обавештењем о пријему, као и времену и датуму пријема. Приликом достављања потврде користиће се опција одговори/reply.

Члан 51.

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 52.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник.

Записник о отварању понуда се може доставити заинтересованим понуђачима на њихов писани захтев (укључујући и имејл).

Након отварања понуда, лице или чланови комисије који спроводе набавку, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

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.

Одлуку о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка доноси одговорно лице.

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 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 и садржана је у интерном плану набавки, може се 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.

Одговорно лице одлучује о избору понуде из овог члана клаузулом „сагласан“ и својеручним потписом на понуди /предрачуну који је предложен за избор.

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.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Основној школи “Карађорђе“ у Рачи, број 2172-3/15-06, од 24.12.2015. године.

Члан 60.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Број:1063/20-06

Дана: 03.12.2020. године.

**Заменик
Председника Школског одбора
Биљана Продановић,с.р.**

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 04.12.2020. године и ступио је на снагу 12.12.2020. године.

**Секретар Школе
Борко Петровић,с.р.**

Основна школа „Карађорђе“, Рача
Дел. број: _____
Дана: _____ . године.

Прилог 1

- Директору школе -

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка јавне набавке.

1	2
Број захтева за покретање поступка набавке (уноси се редни број захтева за текући план набавки)	
Редни број јавне набавке у плану јавних набавки	
Предмет јавне набавке	
Врста предмета јавне набавке	1. добра 2. услуге 3. радови (заокружити)
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а динара)	
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама)	
Оквирни рок у у којем треба извршити јавну набавку (унети рок који подразумева испоруку добара, извршење услуге, односно радова)	
Техничке спецификације (унети их или дати у прилогу захтева, као саставни део истог)	
Количина и опис добара, услуга или радова (исказује се уколико није исказано техничким спецификацијама)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (навести уколико их има)	
Средства обезбеђења (предложити могућа средства обезбеђења у свим фазама послова набавки)	1) Средство обезбеђења за озбиљност понуде у висини од 3% од вредности понуде без ПДВ-а; 2) Средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза у висини од 10% од вредности уговора о јавној набавци без ПДВ-а. 3) Средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року у висини од 10% од вредности уговора о јавној набавци без ПДВ-а.

	<p>4) Средство обезбеђења од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности у висини од 10% од вредности уговора о јавној набавци без ПДВ-а ;</p> <p>5) Средство обезбеђења за повраћај аванса у висини аванса.</p>
Предложена врста поступка	
Разлози за примену конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговараког поступка без објављивања јавног позива	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта	
Критеријуми за доделу уговора	
Предлог чланова Комисије за јавну набавку, односно лице за спровођење поступка јавне набавке	

ЗАХТЕВ ДОСТАВЉЕН:

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ:

Дана: _____ године.

Основна школа „Карађорђе“, Рача
Дел.број: _____
Дана: _____ . године.

Прилог 2

- Директору школе -

ПРЕДМЕТ: Захтев за покретање поступка набавке.

1	2
Број захтева за покретање поступка набавке (уноси се редни број захтева за текући план набавки)	
Редни број набавке у плану набавки	
Предмет набавке	
Врста предмет набавке	1. добра 2. услуге 3. радови (заокружити)
Процењена вредност набавке (без ПДВ-а динара)	
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет набавке обликован по партијама)	
Оквирни рок у у којем треба извршити набавку (унети рок који подразумева испоруку добара, извршење услуге односно радова)	
Техничке спецификације (унети их или дати у прилогу захтева, као саставни део истог)	
Количина и опис добара,услуга или радова (исказује се уколико није исказано техничким спецификацијама)	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (навести уколико их има)	
Специфичности и напомене у вези набавке	
Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта	
Критеријуми за доделу уговора	
Предлог за потенцијалне понуђаче којима би се упутио позив за подношење понуде	
Предлог за лице за спровођење поступка набавке, односно за чланове Комисије за набавку	

ЗАХТЕВ ДОСТАВЉЕН:

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ:

Дана: _____ године.
