На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/201927/2018-др.закон, 6/2020,129/2021 и 92/23 у даљем тексту: Закон), у складу са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту: Закон) Школски одбор ОШ „Братство“ Звонце на седници одржаној дана 26.02.2024 . године, донео је

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ,СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Основне школе „Младост“.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II Основне одредбе

Члан 2.

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

Набавке су јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује;

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Школе, на начин и под условима прописаним Законом;

Набавка на коју се не примењује Закон је набавка добара, услуга или радова, приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом;

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

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складуса члановима 11.-13. и 16.-18. Закона о јавним набавкама;

Оквирни споразум је споразум између Школе, као Наручиоца и једног или више понуђача/добављача, који су прецизно наведени у оквирном споразуму, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;

Наручилац је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе Закона; Заинтересовано лице је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

Понуђач је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

Послови набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

План набавки је годишњи план набавки Школе, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује;

План јавних набавки је годишњи план набавки Школе, који се спроводе ускладу са одредбама и процедурама прописаним Законом о јавним набавкама;

Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

Рестриктивни поступак је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;

Преговарачки поступак је поступак у којем Наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

Оквирни споразум је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;

Наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац издаје понуђачу са којим је закључен Оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. Закона;

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

Јавна набавка по партијама је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;

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 /набавке на које се примењује Закон о јавним набавкама 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.

III Циљеви Правилника

Члан 3.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и 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 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 и

8) утврђивање обавезе писане комуникације у поступлку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки.

IV Начин планирања набавки

Члан 4.

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

Учесници у планирању набавки су секретар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и други запослени које учествују у поступку набавке, у складу са одлуком Директора Школе.

V План набавки

Члан 5.

План набавки састоји се од плана јавних набавки који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет адреси школе и плана набавки на које се Закон не примењује за који непостоји обавеза објављивања.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси Школски одбор до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

VI Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења. 1

11. уговори, рачуни, наруџбенице из претходне три године од године покретања одређене набавке.

VII Поступак планирања

Члан 7.

Послове планирања јавних набавки обављају директор школе, секретар школе и дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове, према важећој шеми унутрашње организације Наручиоца.

Сагласност на План јавних набавки даје Школски одбор.

Поступак планирања се започиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима и расположивим финансијским средствима. У последњој недељи октобра, секретар упућује захтев свим запосленим да у року од 15 дана доставе потребе за предметима набавки за наредну годину, у слободној форми.

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

Члан 8.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши директор школе. Након извршене провере, директор школе обавештава запослене о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 9.

Након пријема обавештења запослени врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају директора школе.

VIII 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 набавки који је доступан на интернет страници канцеларије за јавне 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 структуиран начин.

VIX Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 11.

Процењена вредност 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.

У процесу одређивања процењене вредности набавке, учествују запослени који су иницирали предметну набавку.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима без пореза на додату вредност, а код закључивања оквирног споразума процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума.

X Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Комисија испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Комисија испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог 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;

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта за сваки предмет набавке посебно, на захтев Директора, сачињава се извештај о спроведеном испитивању и истраживању тржишта.

XI Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 13.

Директор школе, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу школе.

Директор школе одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, обједињују се сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може се вршити и у:

-конкурентном поступку са преговарањем;

-конкурентном дијалогу;

-преговарачком поступку са објављивањем јавног позива;

-партнерству за иновације;

-преговарачком поступку без објављивања јавног позива, у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

XII Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове 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.

XIII Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступака набавки одређује директор школе, 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.

XIV Израда и доношење плана набавки

Члан 16.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

1)директор школе израђује и доставља инструкције за планирање потреба са роковима за пријављивање потреба до 10. децембра текуће године за идућу годину;

2)запослени утврђује и исказује потребе за предметима набавки са описом предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке до 1. децембра текуће године за идућу годину;

3) секретар школе и дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове достављају директору школе документ са исказаним потребама до 17. децембра текуће године;

4) директор школе проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава комисију до 20. децембра текуће године;

5) запослени врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања до 25. децембра текуће године;

6) директор школе обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља Нацрт плана набавки Школском одбору до 30. децембра текуће године за наредну годину;

7)Школски одбор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба, након чега доноси План набавки.

У случају израде Плана јавних набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, Наручилац није у обавези да примењује став 1. овог члана и поступак утврђивање потребе за јавним набавкама утврђују директор, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, након чега директор утврђује предлог Плана јавних набавки на које се Закон не примењује и исти доставља Школском одбору на усвајање.

XV Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 17.

Школски одбор доноси План набавке после усвајања Финансијског плана и након усвајања буџета Републике Србије, локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара текуће године.

Члан 18.

План набавки секретар школе и дипломирани економиста за финансијско-рачуновдствене послове у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници школе.

План јавних набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, наручилац није дужан да објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници школе.

XVI Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се у складу са овим Правилником

Члан 19.

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

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

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

Измене и допуне плана набавки секретар школе у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници школе, осим измене плана јвних набавки на које се закон не примењује, које наручилац није у обавези да објављује на Порталу јавних набавки.

XVII Надзор над извршењем плана набавки

Члан 20.

Директор школе је дужан да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних

процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

XVIII Извештај о извршењу плана набавки

Члан 21.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

-дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, у складу са датим инструкцијама, доставља директору школе податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;

- директор школе, на основу достављених података о праћењу реализације плана, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља Школском одбору, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;

- директор школе сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања усваја Школски одбор и потписује га директор школе;

- извештај о извршењу плана се доставља Управи за јавне набавке, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

Извештај о извршењу плана набавки, на које се Закон не примењује, школа није у обавези да доставља Управи за јавне набавке.

XIX Циљеви поступка јавне набавке

Члан 22.

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 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 набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

8) смањење трошкова набавки.

XX Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се путем Портала јавних набавки, електронским путем – слањем електронске поште, преко секретара школе, који прима пошту, отвара и прегледа, заводи, распоређује.

Члан 24.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико секретар школе утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је директору школе, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује издавањем потврде о пријему понуде.

Секретар школе је дужан су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 25.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

XXI Спровођење поступка јавне набавке

Члан 26.

Директор школе доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 27.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених или Савета родитеља.

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 овог закона.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

XXIII Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 28.

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.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужна да припреми конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о покретању поступка јавне набавке, а након пријема решења о образовању комисије за јавну набавку, односно именовања службеника за јавне набавке, односно лица које ће спровести поступак јавне набавке.

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

Након израде конкурсне документације, чланови комисије су у обавези да у писаној форми потврде да су сагласни са садржином исте и то најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

XXIV Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 29.

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава, додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

Ако Наручилац, у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Законао јавним набавкама.

По истеку рока за подношење понуда Наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Наручиоцу, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније: -осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова; -шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европскихпрагова.

Ако је захтев из претходног става поднет благовремено Наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на

располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније: -шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова; -четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведени начин.

XXV Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 30.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши секретар школе у складу са Законом.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Наручилац је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама овог закона.

Огласи о јавној набавци које објављују наручиоци су:

1) јавни позив;

2) претходно информативно обавештење;

3) периодично индикативно обавештење;

4) обавештење о успостављању система квалификације;

5) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

6) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;

7) обавештење на профилу наручиоца;

8) обавештење о измени уговора;

9) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;

10) обавештење о конкурсу за дизајн;

11) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;

12) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;

13) обавештење за добровољну претходну транспарентност;

14) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

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

Општи речник набавке, у складу са одговарајућим речником у Европској унији – CPV (Common Procurement Vocabulary), утврђује Канцеларија за јавне набавке. Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона о јавним набавкама.

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

Упутство о начину слања и објављивања огласа, као и друга питања од значаја за објављивање огласа сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

XXVI Начин подношења понуде

Члан 31.

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Наручилац може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик након доделе уговора, уколико је то неопходно за реализацију уговора.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Наручилац је дужан да одбије све понуде које су поднете супротно забрани из става 7. овог члана.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

XXVII Отварање понуда

Члан 32.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда 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 из става 3. овог члана наручилац 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 отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Наручилац није дужан да води посебан записник о отварању понуда, уколико се ради о јавној набавци на коју се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона (изузете од примене закона), а Закон се не примењује и на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

XXVIII Основи за искључење

Члан 33.

Наручилац, је дужно да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

XXIX Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 34.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

-испуњеност услова за обављање професионалне делатности;

-финансијски и економски капацитет;

-технички и стручни капацитет.

Наручилац одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана Наручилац може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Наручилац одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужан је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Канцеларија за јавне набавке прописује врсте добара, услуга и радова за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци.

Члан 35.

Наручилац може да захтева да привредни субјект докаже да је уписан у регистар привредних субјеката, судски регистар, професионални регистар или други одговарајући регистар, ако се такав регистар води у земљи у којој привредни субјект има седиште.

Ако привредни субјект мора да поседује одређено овлашћење, односно дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке или да буде члан одређене организације да би могао да обавља предметну делатност, наручилац може од њега да захтева да докаже поседовање такве дозволе, овлашћења или чланства.

Наручилац може да захтева да Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

-не постоје основи за искључење;

-испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;

-испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је применљиво.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 3. тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке из става 3. тачка 1) овог члана и податке из става 3. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи Наручиоцу да достави те доказе.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Члан 36.

Наручилац је дужан да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неовереним копијама.

Наручилац није дужан да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Наручилац може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта Наручилац је дужан да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

XXX Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 37.

Комисија за јавну набавку 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 стручној оцени понуда.

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

1) предмет јавне набавке;

2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;

3) процењену вредност јавне набавке;

4) основне податке о понуђачима;

5) назив изабраног понуђача;

6) резултате стручне оцене понуде и испуњеност критеријума за квалитативан избор привредног субјекта;

7) начин рангирања понуда;

8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

9) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводм тога преузетет ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;

10) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

11) начин примене методологије доделе пондера;

12) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

XXXI Доношење одлуке у поступку

Члан 38.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:
1)предмет јавне набавке;

2)процењену вредност јавне набавке;

3)основне податке о понуђачима;

4)понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење начин на који је утврђена та цена;

6) начин примене методологије доделе пондера;

7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

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

XXXII Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 39.

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, секретар сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Школа је дужна да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Школа може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Секретар објављује на Порталу јавних набавки и интернет страни Школе обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно споразума.

Секретар доставља потписани примерак уговора рачуноводству школе.

XXXIII Раскид уговора

Члан 40.

Школа ће раскинути уговор о јавној набавци ако:

-настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

-је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

-уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

XXXIV Подаци о уговорима

Члан 41.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. овог закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона о јавним набавкама објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. Закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. Закона, као и о изменама уговора /наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података у смислу ст. 2. и 3. члана 152. а Закона.

XXXV Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Школи и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

XXXVI Судска заштита

Члан 43.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона о јавним набавкама.

Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Републичка комисија обавештава Школу о покренутом управном спору.

XXXVII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 44.

Секретар школе координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља 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 школе и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава секретар школе, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

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 по поступку који је прописан Законом.

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

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

XXXVIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 45.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на мејл адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

XXXIX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 46.

Чланови комисије, 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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у архиви школе.

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.

XL Одређивање поверљивости

Члан 47.

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 података.

Секретар школе, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 48.

Школа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Секретар школе је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Канцеларији за јавне набавке доставља извештаје, у складу са Законом.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, сва документацију се чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

XLII Набавке на које се закон не примењује

Члан 49.

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује прописане су чл. 11-21. Закона (изузете од примене закона), а Закон се не примењује и на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

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

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

- обезбеде циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;

- спречи постојање сукоба интереса;

- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Ове набавке треба да буду наведене у Плану набавки на које се Закон не примењује.

План набавки на које се Закон не примењује, његове измене и допуне доноси Школски одбор у складу са Финансијским планом школе.

Члан 50.

У случају процене, сходно природи предмета набавке, Школа може да покрене поступак набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује и доношењем Одлуке о покретању поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, коју сачињава Секретар, а потписује Директор Школе. Секретар тада обезбеђује конкуренцију, тако што ће послати Позив за подношење понуда (и-мејлом или факсом) на најмање три адресе понуђача који могу да испуне предмет набавке.

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

О спроведеном корацима у истраживању тржишта секретар школе сачињава Записник који садржи следеће податке: датум и време обављања свих радњи у току набавке, списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку.

Записник о истраживању тржишта се доставља Директору школе.

На основу годишњих планских аката, финансијског плана и плана набавки, директор школе доноси одлуку о покретању поступка набавке на које се Закон не примењује која садржи: редни број набавке, предмет набавке, процењену вредност набавке, време спровођења набавке. Директор школе доноси решење о именовану комисије од најмање три члана, која спроводи набавку по донетој одлуци.

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

Члан 51.

Комисија, односно одговорно лице за спровођење поступка јавне набавке израђује позив за достављање понуда за одређену набавку, прикупља понуде, отвара понуде, саставља записник о отварању понуда и доставља га директору школе. Уз позив се доставља и образац понуде и изјава о испуњавању услова за учешће у поступку набавке.

Члан 52.

Школа позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке, да поднесу понуде и одређује рок за достављање понуде. Ако у поступку прибављања понуда Комисија, односно одговорно лице за спровођење поступка јавне набавке не

прибави три понуде, отвориће и размотрити понуде које су благовремено достављане и у записнику констатовати разлоге за то.

Члан 53.

Потписана понуда се може доставити путем е маил адресе, препорученом поштом или непосредно код секретара школе са напоменом да мора да садржи назнаку предмета набавке и наручиоца.

Члан 54.

Након отварања понуда, саставља се извештај о оцени приспелих понуда који мора да буде потписан од стране комисије за набавку, односно одговорног лица за спровођење поступка јавне набавке.

Директор доноси одлуку о додели уговора изабраном понуђачу и обавештава остале понуђаче о својој одлуци. Са изабраним понуђачем школа закључује уговор о набавци на период који не може бити дужи од једне године.

Члан 55.

Секретар школе је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима набавки и закљученим уговорима о набавкама, збирно објави на Порталу јавних набавки на које се Закон не примењује најкасније да 31. јануара текуће године за претходну годину, у складу са Упутством за објављивање података о јавним набавкама изузетим од примене Закона.

Члан 56.

Понуђач који сматра да су му у поступку набавке повређена права, може поднети захтев за заштиту права директору школе у року од 3 дана од дана пријема обавештења о додели уговора изабраном понуђачу.

XLIII Доношење одлуке о обустави поступка

Члан 57.

Школа као наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке у складу са чланом 147. Закона.

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

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

XLIV Доношење одлуке о искључењу кандидата

Члан 58.

Одлука о искључењу кандидата доноси се у складу са чланом 148. Закона.

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

XLV Набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона

Члан 59.

Набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара без ПДВ спроводи комисија за јавне набавке одлуком директора школе. Предметне набавке Наручилац спроводи тако што обезбеђује конкуренцију у складу са одредбама члана 75. Закона уз посебно поштовање начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

XLVI Контрола јавних набавки

Члан 60.

Контролу јавних набавки врши Школски одбор.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;

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 61.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

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

XLVII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 62.

Секретар школе непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља рачуноводству школе.

XLVII Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 63.

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.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора школе. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.

Члан 64.

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

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

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

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

Члан 65.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју: 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/их 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.

У случају јавних набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, наручилац није у обавези да сачињава наведене записнике, у ком случају се о контроли извршења уговора стара директор школе.

XLIX Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 66.

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

XLX Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 67.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и истог дана достављају рачуноводству школе. После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, рачуновођа школе проверава постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

L Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 68.

У случају када директор школе утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, секретар школе проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава рачуноводство која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводство:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава директора школе и

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору школе.

LI Поступање у вези са основама за искључење привредног субјекта из поступка јавне набавке из члана 112. Закона

Члан 69.

Школа може у документацији о јавној набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка у сваком тренутку у случају постојања основа за искључење из члана 112. Закона.

LII Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 70.

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

Секретар школе у року од 10 дана од дана измене уговора објављује исте на Порталу јавних набавки.

LIII Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 71.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, секретар школе проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава рачуноводство које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Секретар школе одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

LIV Правила за састављање извештаја о извршењу уговора

Члан 72.

Директор школе у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава 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 доставља Школском одбору.

LV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 73.

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

LVI Завршна одредба

Члан 74.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Све што није обухваћено овим Правилником, регулисано је Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19) и пратећим подзаконским актима.

У Звонцу , дана_26.02.2024. године

Председник Школског одбора

_____

Правилник је усвојен 26.02.2024. године, заведен под бр. _____/2024-1

Правилник је објављен на огласној табли школе 27.02.2024. године, Правилник је ступио на снагу _06.03.2024. године.

Секретар школе