



Школа са душом

Правно-биротехничка школа „Димитрије Давидовић“

Тошин бунар 17, 3 е м у н тел: 011/316-41-36 факс: 011/316-41-38

е-mail: direktorpravna@gmail.com

www.pravnobiroskola.edu.rs

ПРАВИЛНИК

о планирању, спровођењу и праћењу извршења набавки

Фебруар, 2021. године



Правно-биротехничка школа „Димитрије Давидовић“

ул. Тошин бунар 17, З е м у н; тел.: 011/316-41-36; факс: 316-41-38

www.pravnobiroskola.edu.rs e-mail: direktorpravna@gmail.com

Дел.бр. 104

Датум: 24.02.2021. године

На основу члана 49.став 2. Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС”, број 91/19 – даље: Закон), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени Гласник РС” бр. 88/17, 27/18 – др. закони, 10/19 и 6/20), и члана 39.ст.1.тач.1. Статута Правно-биротехничке школе „Димитрије Давидовић“ у Земуну, Школски одбор на седници одржаној дана 24.02.2021.године, доноси

ПРАВИЛНИК

о планирању, спровођењу и праћењу извршења набавки

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о планирању, спровођењу и праћењу извршења набавки, у даљем тексту Правилник, уређује се процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, извршење уговора унутар Правно-биротехничке школе „Димитрије Давидовић“ у Земуну, у даљем тексту Школа.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 2.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Начела

Члан 3.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом и то: начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања

конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости привредних субјеката и начела о пропорционалности.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 4.

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

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

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

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 5.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Одговорно лице издаје писани или електронски налог са упутством лицу запосленом, односно ангажованом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 2. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 3. овог члана, лице запослено, односно ангажовано на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило налог.

У обавештењу из става 4. овог члана образлаже се који су делови налога у супротности са законом.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Временски оквир за планирање

Члан 6.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи план рада, развојни план...);

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;

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

Учесници у планирању набавки

Члан 8.

Послове планирања набавки обављају директор школе, секретар школе и шеф рачуноводства школе, а по потреби и други запослени у складу са важећом систематизацијом и организацијом послова у школи, а на основу налога директора.

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у школи.

Начин истраживања тржишта

Члан 9.

Истраживање тржишта спроводи се:

- испитивањем претходних искустава о јавној набавци сваког предмета јавне набавке (постојеће информације из базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других школа, односно наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других школа, односно наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Истраживање тржишта спроводи лице које је иницирало покретање набавке, или друго лице које одреди директор, о чему може да се сачини записник, извештај, службена белешка или други доказ о начину утврђивања процењене вредности набавке.

Члан 10.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, директор, секретар и шеф рачуноводства усклађују утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне јавне набавке/набавке имајући у виду истоврсност јавне набавке.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки/интерним планом, анализирају се приоритети, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Одређивање предмета набавке

Члан 11.

Предмет јавне набавке/набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавке.

Предмет јавне набавке/набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права) или куповина на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

Предмет јавне набавке /набавке услуга је пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) став 1 члана 2. Закона.

Предмет јавне набавке радова је:

- извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона;
- извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
- реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

У случају мешовитог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора, односно у складу са чланом 22. Закона којим се дефинишу мешовите јавне набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке/набавке, нити може делити јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Члан 13.

У случају јавне набавке/набавке уобичајених услуга, или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци, или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци, или
- укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке/набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту, или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци, или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци, или
- укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

Одређивање врста поступка

Члан 14.

Врсту поступка набавке одређује лице које обавља послове набавки, односно ангажовано на пословима јавних набавки, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- циљеве набавке,
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима,
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова,
- процењену вредност појединачне набавке,
- сложеност предмета набавке.

Доношење плана набавки

Члан 15.

План набавки за текућу годину доноси се на почетку године, након усвајања финансијског плана за наредну годину и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки састоји се од

- плана јавних набавки, и
- плана набавки на које се не примењује Закон (даље: интерни план набавки).

План јавних набавки доноси директор школе.

Интерни план набавки доноси директор школе.

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 6. 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.

Садржина плана набавки

Члан 16.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: интерни план набавки,) и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

Интерни план набавки обухвата набавке из чланова 11-21. и члана 27. Закона.

Члан 17.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Члан 18.

Интерни план набавки садржи:

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

Објављивање плана набавки

Члан 19.

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 не објављује на Порталу јавних набавки, а може се објавити на интернет страници Школе.

Измене и допуне плана набавки

Члан 20.

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%.

Изменом и допуном интерног плана набавки сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се Закон не примењује, и
- повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

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

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

Измене и допуне интерног плана набавки се не објављују на Порталу јавних набавки, а могу се објавити на интернет страници Школе.

Члан 21.

За консултантске услуге у вези са израдом и објавом плана набавки, Школа може ангажовати физичко или правно лице или предузетника, који поседује одговарајуће знање из области планирања набавки.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка јавне набавке

Члан 22.

Директор школе доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке 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 за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Одлука се доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које ће спровести поступак јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке

Члан 23.

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

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, директор није дужан да именује комисију за јавну набавку, већ може именовати једно лице за спровођење поступка ове набавке.

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

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

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

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

Члан 24.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

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

Огласи о јавној набавци

Члан 25.

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 Закона.

Објављивање конкурсне документације

Члан 26.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава, или позиву за подношење понуда, наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 27.

Додатне информације, или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија, односно лице за спровођење јавне набавке, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 28.

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, школа је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

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

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, Комисија, односно лице за спровођење јавне набавке доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 29.

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

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 30.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија, односно лице за спровођење јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се на сагласност одговорном лицу.

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 15. став 8. 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.

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

Увид у документацију

Члан 31.

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 32.

Комисија, односно лице за спровођење јавне набавке предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права у складу са Законом.

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

Члан 33.

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

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

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

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

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка

Члан 34.

Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума.

Наручилац 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, Наручилац 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.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 35.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима, процедурама и важећим законским и подзаконским актима, у зависности од предмета набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице, лице овлашћено за спровођење набавке и подносилац захтева за набавку.

Свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим Правилником, одговара за предузете радње. Такође, све радње одговорних лица у случају неизвршења или несавесног извршења подлежу дисциплинској одговорности.

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 обавља шеф рачуноводства.

Свака организациона јединица је дужна да стави на располагање шефу рачуноводства све потребне податке ради спровођења радњи из претходног става, укључујући и њихову обраду.

ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 36.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора и финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Директор школе одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у школи.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај, одн. записник о извршењу услуге или радова, или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писменим путем обавештава и одговорно лице, које утврђује начин и активности за њихово решавање.

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

Члан 37.

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

Члан 38.

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

Ванредна контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 39.

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 40.

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.).

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 41.

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

Члан 42.

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.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 43.

Закон о јавним набавкама не примењује се на набавке прописане члановима од 11 до 21. Закона, као и на набавке из чл. 27. Закона, а чија је процењена вредност нижа, и то:

- за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- за набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

У случају набавки из ст.1. овог члана, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима Закона, а процедура се спроводи по правилима прописаним овим Правилником.

Члан 44.

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

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

Члан 45.

Поступак набавке на коју се Закон не примењује покреће се одлуком директора о спровођењу поступка набавке, а у складу са интерним планом набавки. Ова одлука садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку (у даљем тексту: спроводилац набавке). Одлука о спровођењу поступка набавке се доставља спроводиоцу набавке.

Члан 46.

Спроводилац набавке предузима све потребне радње у поступку набавке.

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

Члан 47.

Спроводилац набавке је дужан да:

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

Члан 48.

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

Спроводилац набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља када год је то могуће електронским путем на адресу најмање три привредна субјекта.

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

Члан 49.

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

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

Понуђачу се доставља потврда о пријему на имејл адресу са које је послата, са обавештењем о пријему, као и време и датум пријема. Приликом достављања потврде лице овлашћено за набавку ће користити опцију одговори/reply. Елементи садржаја потврде о пријему споразумно се утврђују са понуђачем.

Спроводиоца набавке отвара понуде непосредно након истека рока за њихово подношење, односно истог дана.

Члан 50.

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 51.

У складу са извршеном стручном оценом понуда и њиховом рангирању, а у року утврђеном позивом за подношење понуда, спроводиоца 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, а одговорно лице одлучује о избору понуде клаузулом „сагласан“ и својеручним потписом на извештају.

Члан 52.

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

Члан 53.

У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту који су садржани у интерном плану набавки, а чија вредност не прелази износ од 200.000,00 динара без урачунатог ПДВ-а, поступак набавке може се покренути и подношењем захтева за набавку од стране запосленог (подносилац захтева) који је корисник набавке, или који захтев подноси као представник организационог дела - стручног већа, рачуноводства, помоћно-техничког особља и др., директору школе.

У случају да се набавка покреће на овај начин, подносилац захтева у захтеву доставља основне податке о предмету набавке: опис, процењена вредност, техничке спецификације, количина и друго.

Шеф рачуноводства на захтеву потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану, а секретар школе потврђује да се у складу са Законом не мора спроводити поступак јавне набавке.

Директор својим потписом на захтеву одобрава ову набавку.

Истраживање тржишта, у случају набавки из ст.1 овог члана, може се спроводити телефонским путем позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа, или интернет страница или сакупљањем јавно доступних података о добрима / услугама / радовима на други начин.

О радњама из става 5. овог члана, обавезно се сачињава записник/извештај о спроведеној набавци у којем се одговорном лицу применом критеријума економски најповољније понуде предлаже најповољнија понуда.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Евиденција и извештавање

Члан 54.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11 - 21 Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27 став 1 Закона.

Податке из претходног става овог члана наручиоци збирно објављују 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.

Члан 55.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Поверавање послова јавних набавки трећим лицима

Члан 56.

Школа може поверити извршавање послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, физичком лицу, службенику за јавне набавке, односно правном лицу које има радно ангажована лица са положеним стручним испитом за службеника за јавне набавке.

Завршна одредба

Члан 57.

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

На све што није регулисано овим Правилником, примењују се одредбе Законом о јавним набавкама („Сл. Гласник РС” бр. 91/19), и пратећа подзаконска акта.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама број 89 од 03.02.2016. године.

Председник Школског одбора

Остојић Светозар

Правилник је заведен под деловодним бројем 104 од 24.02.2021. године, објављен је на огласној табли Школе дана 25.02.2021. године, а ступио је на снагу дана 04.03. 2021. године.

Секретар школе

Илић Славица