

На основу члана 22. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015 – у даљем тексту: Закон) и члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 – аутентично тумачење и 68/2015), Школски одбор ОШ „Жарко Зрењанин“ Апатин на седници одржаној дана 15.09.2015. године доноси

П Р А В И Л Н И К

О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ОШ „Жарко Зрењанин“ Апатин

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар ОШ „Жарко Зрењанин“ Апатин (у даљем тексту: школа), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленим у ОШ „Жарко Зрењанин“ Апатин и другим лицима коју су у складу са релевантним прописима и унутрашњим актима школе укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних и других набавки.

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

2) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом

3) **набавка** је набавка добара, услуга или радова која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником

4) **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке учествујући 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;

5) **план набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца у који се уносе планирани поступци јавних набавки за текућу годину за коју се сачињава план набавки

6) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

7) **одговорно лице** је директор који је овлашћен да у име и за рачун ОШ „Жарко Зрењанин“ Апатин преузима права и обавезе;

8) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

9) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;

10) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

11) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

12) **истоврсна јавна набавка** се дефинише као набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају, могу да је испуне;

13) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду

14) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, 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

15) **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;

16) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

17) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

18) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

19) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

20) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

21) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова

22) **наруџбеница** је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора

23) **фактура** је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

Систем набавки

Члан 4.

Систем набавки у школи обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључивања уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроведу у складу са Законом и другим релевантним прописима, 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 установе.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки – планирање, спровођење поступака и праћење извршења уговора о јавним набавкама,
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама,
- утврђивање обавеза писане комуникације у поступцима јавних набавки и у вези са обављањем послова јавних набавки,
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора,
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки,
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, а у циљу правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

Члан 6.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Спречавање корупције

Члан 7.

ОШ „Жарко Зрењанин“ Апатин (у даљем тексту: наручилац) је обавезна да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са законом.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

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

Члан 8.

Одговорно лице наручиоца у обавези је да запосленима на пословима јавних набавки све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Лице из става 2. овог члана у случају да одбије извршење налога не може да буде премештено на друге послове нити да му се откаже уговор о раду у периоду од дванаест месеци од дана одбијања извршења налога под условом да послове обавља у складу са законом.

Заштита интегритета поступка

Члан 9.

Лице које је учествовало у планирању јавне набавке, припреми конкурсне документације или појединих њених делова, и са њим повезано лице не може наступати као понуђач или као подизвођач понуђача, нити може сарађивати са понуђачима или подизвођачима приликом припремања понуде. У том случају наручилац је дужан да одбије понуду и да без одлагања обавести надлежне државне органе.

Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 10.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Спречавање сукоба интереса

Члан 11.

Сукоб интереса постоји, када однос представника наручиоца и понуђача може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке, односно:

- 1) ако представник наручиоца или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;
- 2) ако представник наручиоца или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- 3) ако је представник наручиоца или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

Забрана закључења уговора

Члан 12.

Наручилац не може закључити уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 13.

Правилником се уређује поступак, израда и доношење плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

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

Члан 14.

Школа доноси годишњи план јавних набавки, који садржи податке предвиђене Законом и подзаконским актима и исти мора бити усаглашен са финансијским планом школе, поштујући правила сачињавања и достављања која су прописана Законом и подзаконским актом.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

У случају из става 3. овог члана план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Учесници у планирању набавки

Члан 15.

Послове планирања набавки обавља Комисија за планирање (у даљем тексту: Комисија), именована решењем одговорног лица школе.

Комисију, поред лица запосленог на пословима јавних набавки чине и представници из реда запослених из финансијске службе, запослених који учествују у реализацији образовног рада (стручна служба, наставно особље), као и запослених који учествују у реализацији других послова из делатности установе (помоћно – технички послови и др.). Рад Комисије прати одговорно лице школе.

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 16.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (Годишњи план рада школе, финансијски план школе и др.)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа и реална, полазећи од техничких спецификација, неопходних количина и стања на тржишту (цене и остали услови набавке);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова (висина и природа могућих трошкова) и да ли је као таква исплатива;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (месечна, квартална, годишња и др.),
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступака набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 17.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга школе и које су у складу са планом рада школе.

У складу са критеријумима за планирање набавки, запослени из реда административног, помоћно – техничког особља и наставног особља (представници) у писаном облику достављају предлоге неопходних предмета набавки.

Члан 18.

Комисија врши прикупљање, проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки и врши утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку.

Након извршене провере, Комисија обавештава лица из члана 17. став 2. овог Правилника о свим уоченим недостацима и неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки и позива их да изврше неопходне исправке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 19.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 20.

Процењена вредност 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.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност. У зависности од предмета набавке, одређивање процењене вредности врши се на начин утврђен Законом.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 21.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности школе Комисија за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 22.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи Комисија за планирање или друга лица која одреди директор школе, на објективан и систематичан начин, поштујући начело једнакости понуђача.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима)
- истраживањем на терену и путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручиоца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима цена предметних добара и др.)
- испитивање искустава других наручиоца
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова и списковима потенцијалних добављача.

Одређивање одговарајуће врсте поступака и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 23.

Комисија за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке.

Комисија 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, Комисија за планирање обједињује све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 24.

Период на који се уговор о јавној набавци и набавци закључује се одређује у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Уговори се по правилу закључују на период до 12 месеци, односно до утрошка расположивих средстава, у зависности од предмета набавке. Када су у питању уговори који за предмет имају набавку радова, исти трају до реализације уговорених радова.

Приликом одређивања периода на који се уговор закључује посебно се води рачуна да исти буде усклађен са Законом и прописима којима је регулисан буџетски систем и буџет Републике Србије.

Одређивање динамике покретања поступака набавке

Члан 25.

Динамику покретања поступака набавки одређује Комисија, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, с обзиром на 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.

Приликом одређивања рокова Комисија нарочито узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и спровођења јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 26.

Имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе школе, Комисија за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити заједно са другим наручиоцима или ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун установе спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у Плану набавки.

Израда и доношење плана набавки

Члан 27.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што:

- Комисија за планирање доставља лицима из члана 17. став 2. овог Правилника обрасце за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба
- лица из члана 17. став 2. овог Правилника утврђују и исказују потребе за предметима набавке и Комисији за планирање достављају документ са исказаним потребама
- Комисија за планирање проверава исказане потребе (врши контролу предложених предмета, количине, процењене вредности, приоритете набавки као и остале податке и предлаже њихове исправке уколико уочи недостатке) и о томе обавештава лица из члана 17. став 2. овог Правилника
- Комисија за планирање обједињује потребе и разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, усвојеним оперативним циљевима и оцењује оправданост пријављених потреба, на основу тога сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу школе и исти доставља Служби за послове финансија ради усаглашавања са финансијским планом школе
- Служба за послове рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора и Комисију за планирање о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 28.

Комисија за планирање на основу реда приоритета набавки (потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности), критеријума и мерила унапред одређених инструкција за планирање, а након усаглашавања са нацртом финансијског плана припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору школе.

Члан 29.

План набавки састоји се од плана јавних набавки.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је уређена форма и начин објављивања плана јавних набавки.

План јавних набавки мора бити усаглашен са финансијским планом школе.

План јавних набавки доноси директор установе у року од 30 дана од дана усвајања финансијског плана школе за текућу годину, а најкасније у року од 10 дана пре покретања поступка јавне набавке.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац, односно лице на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке. Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

У случају из става 7. овог члана план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику потписује директор школе.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 30.

Лице на пословима јавних набавки у сарадњи са лицем на пословима финансија, прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позиција плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединих уговора и сл.).

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

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 31.

Лице запослено на пословима јавних набавки на основу података о праћењу реализације плана сачињава предлог извештаја о извршењу плана јавних набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом. Директор школе усваја и потписује Извештај о извршењу плана јавних набавки.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 32.

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

- целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке; стандардизација

- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада установе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника, односно обезбеђивање континуитета пословања установе.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 33.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени законом и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

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 преко запосленог одређеног у складу са општим актом о унутрашњој организацији, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља.

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 се утврде неправилности приликом пријема понуде (*понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), запослени који прими пошту дужан је да о томе сачини белешку и достави је Лицу задуженом за послове набавке.

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.

Запослени који прими електронску пошту дужан је да лицу из става 4. овог члана без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

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

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 34.

Школа (наручилац) покреће поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки. У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 2. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, уз претходну проверу о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке код службе надлежне за послове финансија.

Члан 35.

Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о покретању поступка у писаном облику која садржи елементе прописане Законом, као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка доноси се и решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење достављају се директору школе на потписивање.

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

Члан 36.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или 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.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке је члан Комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених корисника набавке. За чланове комисије се именују и лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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 наручиоца.

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. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија за јавну набавку:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) води преговарачки поступак;
- 4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије

Поступак јавне набавке мале вредности може да спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки. Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предмета јавне набавке.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости поњуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

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 и одговорна је за законито спровођење поступка.

Техничка спецификација и пројектна документација представља техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке документације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничке спецификације води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Измене и допуне конкурсне документације и додатне информације или појашњења

Члан 38.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке. Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

У случају из става 2. овог члана наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 33. овог правилника.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

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

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници школе.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. Закона, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Отварање понуда

Члан 40.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда сачини извештај о стручној оцени.

За преглед и оцену дела понуде који се односи на доказе на име обавезних услова за учешће одговоран је члан комисије са стеченим образовањем на правном факултету. За преглед и оцену дела понуде који се односи на техничке спецификације или додатне услове одговоран је члан комисије одговарајућег стручног образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Извештај о стручној оцени понуда мора да садрже све потребне елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора у поступку

Члан 42.

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.

Након спроведене стручне оцене понуда, на основу извештаја комисије наручилац доноси одлуку о додели уговора, ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду.

Предлог одлуке из става 2. овог члана садрже све потребне елементе прописане Законом и доставља се директору школе на потписивање.

Наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

У случају из става 4. овог члана наручилац је дужан да након доношења одлуке достави образложен извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења. Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити.

У случају из става 6. овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одредбе овог члана сходно се примењују на одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка.

Одговорно лице школе може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који омогућавају да се започети поступак оконча, или услед којих је престала потреба за предметом набавке због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци. Наручилац је дужан да своју одлуку о обустави поступка јавне набавке писмено образложи, посебно наводећи разлоге обуставе поступка и упутство о правном средству и да је објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења одлуке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 43.

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

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 44.

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, лице на пословима набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац закључује уговор са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у најмање четири примерка. Након потписивања уговора од стране директора школе, лице на пословима набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

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

Овалишћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

Лице на пословима набавки 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: руководилац наручиоца – директор школе, лице на пословима набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице на пословима набавки, 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. Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује члан комисије одговарајућег стручног образовање из области из које је предмет јавне набавке и одговоран је за исте

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, 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, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која 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 руководилац наручиоца – директор школе и лице на пословима набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице на пословима набавки. Лице на пословима набавки извештаје доставља на начин прописан Законом.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је Лице на пословима набавки.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

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 поступку јавне набавке мале вредности и набавке на које се Закон непримењује позив се може упутити на адресе најмање три лица 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.

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.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран директор школе, који је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави лицу на пословима набавки.

Лице на пословима набавки, 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.

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 код лица распоређеног на послове набавки, који је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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.

Начин евидентирања и свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденциј закључених уговора и добављача

Члан 48.

Наручилац је дужан 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.

Лице на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководилац наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице запослено на пословима јавних набавки сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки, као и Служба за послове финансија воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 49.

Лице на пословима набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим запосленима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Члан 50.

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 врши лице из реда запослених, у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање, а на основу акта о систематизацији и организацији послова.

Одређивање лица за праћење извршења уговора, као и правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, изведених радова или пружених услуга

Члан 51.

У зависности од предмета уговора, лице које врши квантитативан и квалитативни пријем добара, радова или услуга 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.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке – добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере усаглашености 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 извођачем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или избрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

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

На основу докумената из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

Правила пријема и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 52.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба у чијем су делокругу послови финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба у чијем су делокругу послови финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.

Када рачун прими лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – потписивање тог рачуна спроводи се одмах и доставља се служби у чијем су делокругу послови финансија, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана. У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава и враћа издаваоцу рачуна ради рекламације.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, врши се плаћање рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 53.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором (испорука добара неодговарјућег квалитета, делимично извршене испоруке, непоштовање рока испоруке или извођења радова и др.), лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу/извођачу радова и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

О уоченим недостацима сачињава се рекламациони записник у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним. Записник потписују овлашћени представници обе уговорне стране.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Негативне референце

Члан 54.

У случају постојања доказа негативне референце наручилац поступа у складу са Законом.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 55.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 56.

Измене уговора о јавној набавци се врше само случају када су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. закона.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Лимити из става 2. овог члана не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице на пословима набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци. Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице на пословима набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, и исте доставља на потпис овлашћеном лицу.

Директор школе потписује Одлуку о измени уговора и Анекс уговора, који се након потписивања достављају другој уговорној страни.

Лице на пословима набавки у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 57.

Лице на пословима набавки, у сарадњи са лицима у чијем је делокругу контрола извршења уговора сачињава извештај (анализе) о извршењу уговора и исти подноси директору установе

Извештај о извршењу уговора садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, као и евентуалне предлоге за побољшање.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 58.

Контрола јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, по налогу одговорног лица.

Лица из став 1. овог члана одговорно лице одређује из реда запослених који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске струке).

Контрола обухвата како контролу јавних набавки, тако и контролу набавки на које се закон не примењује, а у циљу обезбеђивања рационалног трошења јавних средстава.

Лице за контролу по потреби односно по налогу директора школе врши контролу набавки. Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Члан 59.

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

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;
- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стања залиха;
- начина коришћења добара и услуга.

Члан 60.

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

У зависности од вредности набавки и по налогу одговорног лица, лице за контролу сачињава план контроле. План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле. Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора школе или лице за контролу јавних набавки. Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Члан 61.

У току вршења контроле јавних набавки сви запослени који су у вези са предметном набавком дужни су да доставе лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

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.

Члан 62.

На основу извршене контроле лице за контролу набавки сачињава нацрт Извештаја и исти доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле може да поднесе писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор може да измени нацрт извештаја, уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за контролу сачињава Извештај о спроведеној контроли набавки који доставља руководиоцу наручиоца – директору школе и субјекту контроле

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕПРИМЕЊУЈЕ

Члан 63.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, наручилац је дужан поступати у складу са основним начелима предвиђеним Законом, као и одредбама овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца.

Члан 64.

Набавке на које се закон не примењује спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 65.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

У зависности од предмета набавке, кад год је то могуће, лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача. Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, врши се истраживање тржишта тако што се понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификација и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе понуду - цену и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат понуђачима.

У поступцима набавки на које се Закон не примењује позив се може упутити на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Након добијања тражених понуда од понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, а на основу критеријума утврђених законом.

У набавкама чији износ не прелази 250.000,00 динара закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, наручбенице или другог документа, којим се доказује наменско трошење средстава, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Одговорно лице наручиоца одобрава куповину предметног добра, пружање услуге или извођење радова и обавезно потписује наведена документа.

Члан 66.

Све набавке се евидентирају се на начин да лице које спроводи набавку на коју се закон не примењује води записник, који садржи: кратак опис и ток набавке, оправданост набавке. На основу записника одговорно лице потписује одлуку или рачун, којим се одобрава набавка предметног добра, услуге или радова.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

У зависности од финансисјских средстава, Наручилац ће омогућити стручно усавршавање запосленима који обављају послове јавних набавки.

Лица која обављају послове јавних набавки имају право и обавезу да се стручно усавршавају, а у циљу правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки (послови у вези са планирањем јавне набавке, спровођењем поступака, као и послови у вези са извршењем уговора).

Завршне одредбе

Члан 68.

Све што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе Закона, подзаконских аката и других релевантних прописа .

Измене и допуне правилника

Члан 69.

Измене и допуне овог Правилника врши ће се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли школе, осим одредби којим је регулисан поступак израде, усвајања и објављивања Плана јавних набавки, које се примењују од 1. јануара 2016. године.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“ АПАТИН
Апатин, ул. Српских владара бр. 25
Број: 01-484/2015
Дана, 15.09.2015. године
А П А Т И Н

Председник Школског одбора
Петар Ожеговић