

Медицинска школа „7.април“
Нови Сад, Војводе Книћанина 1
Дел.број:02-243/1
Датум:13.02.2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/19, 92/2023) Медицинска школа „7.април“ Нови Сад доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Медицинске школе „7.април“ Нови Сад (даље:школа).

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленима и организационим јединицама у школи које су, у складу са важећим прописима и/или појединачним актима, укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Организационе јединице које ће поступати у складу са овим правилником:

- директор, помоћници директора, организатори практичне наставе и наставе вежби
- секретар, служба рачуноводства, административне службе
- руководиоци стручних већа
- запослени задужени за спровођење поступка јавне набавке на које се закон не примењује, односно лице које спроводи јавну набавку
- помоћне службе које учествују у планирању и набавци.

Планирање јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши Тим за планирање набавки, који формира директор сваке године ради планирања набавки решењем, најкасније до 15.01. календарске године у којој се врши планирање. Обавезни чланови тима за планирање су помоћници директора и шеф рачуноводства.

Спровођење поступака јавних набавки обавља комисија за јавне набавке у којој једна члан мора да буде ангажовани службеник за јавне набавке који поседује сертификат за службеника за јавне набавке и на њих се односе све одредбе закона о јавним набавкама.

Спровођење поступака јавних набавки чија вредност не прелази износ од 3000000 ред , поступак спроводи лице које директор школе именује за предметну набавку.

Набавке на које се закон не примењује спроводи лице које директор одреди за спровођење поступка на које се закон не примењује :секретар школе, помоћник директора, односно организатор практичне наставе и наставе вежби, руководиоци стручних већа, односно запослени кога директор именује за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се закон не примењује, а у складу са законом о јавним набавкама.

Реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама обавља лице које директор одреди одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, односно набавке на коју се закон не примењује.

Сви запослени су у обавези да се упознају са обавезама и правилима поступања која су прописана Правилником.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- Одговорно лице у смислу овог правилника је директор школе;
- Администратор је запослени распоређен на пословима финансијско административног референта према акту о унутрашњој систематизацији радних места, односно лице које се код наручиоца региструје на Портал јавних набавки (даље:Портал) коме портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које се намењене и које спроводи наручилац као корисник портала;
- Службеник за јавне набавке је лице које има сертификат о положеном испиту за службеника за јавне набавке и које школа ангажује за спровођење јавних набавки у складу са Законом , и којем администратор наручиоца додељује права да извршава радње на Порталу јавних набавки у складу са закљученим уговором;
- Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је службеник за јавне набавке ког директор школе ангажује за обављање послова спровођења поступка јавне набавке уговором или лице запослено у установи које испуњава услове за спровођење поступка јавне набавке.
- Лице именовано за спровођење поступка набавке је лице које одлуком именује директор ако процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара за радове, односно 1.000.000 динара за услуге и добра;
- Комисија је комисија за јавну набавку у складу са Законом;
- Тим за планирање набавки је тим запослених који директор именује сваке календарске године, а који врши процес планирања набавки, прати процес планирања набавки, врши контролне активности усклађивања исказаних потреба за набавком са стварним потребама, истраживања тржишта, поделе предмета набавке на партије и утврђивање процењене вредности набавке и стара се о документовању свих наведених активности у фази планирања и контроле;
- Предлагач набавки је лице - запослени за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци на које се закон не примењује и које је дужно да Тиму за планирање достави образац 1 уз документовање истраженог тржишта о предмету набавке
- План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне

набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на порталу и интернет страници наручиоца;

- План набавки је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних законом;
- Набавка на коју се закон не примењује је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела закона
- Послови набавки су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без било ког вида дискриминације, као и благовремено поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама школе уз најниже трошкове.

Општи циљеви Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и посебних услуга;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки на које се закон не примењује;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које закон не примењује;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност тима и организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Планирање јавних набавки спроводи Тим за планирање, који у сарадњи са предлагачим набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и ученицима у планирању даје инструкције за планирање, којима се уређује начин утврђивања потреба за одређеном набавком, са прецизирањем неопходне документације.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници школе у року од десет дана од дана доношења.

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 програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);
- 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, 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) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;
- 12) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Тим за планирање задужен је за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање података, прилагођене статусу, организацији и потребама наручиоца.

Обавеза да се у писаној форми евидентирају и документују све радње током планирања (као и током спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци) предвиђена је чланом 41. Закона.

Члан 9.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга, а у складу су са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити стручна већа, службе и организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Предлог набавки доставља сваки руководилац, запослени или помоћник директора на обрасцу број 1 који је саствни део овог правилника Тиму за планирање.

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки обавља Тим за планирање.

Након извршене провере Тим обавештава предлагаче, руководиоце већа или организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, помоћник директора и организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Тим. Уколико Тим утврди да и даље постоји неслагање, односно да не постоји потреба за исказаном набавком, набавка са тим предметом набавке неће бити планирана у тој години, све док се не ускладе потребе са стварним стањем, а документација са предлогом и утврђеним неслагањем се доставља директору школе на даље поступање.

Тим за планирање доноси одлуке простом већином гласова.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/СРV ознаком.

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

Техничке спецификације предмета набавке се морају сачињавати на основу резултата истраживања и анализе тржишта и у сарадњи предлагача набавке са тимом за планирање.

Уколико у школи не постоји лице са одговарајућим квалификацијама за сачињавање техничких спецификација предмета набавке, школа је у обавези да ангажује правно лице, односно самосталног стручњака за предмет набавке, ради помоћи у изради и сачињавању одговарајућих техничких спецификација.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл, и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењену вредност набавке утврђује предлагач набавке и доставља тиму истраживање тржишта, вршено у време предлагања набавке, деловодно заведено у протоколу школе.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

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

У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање тржишта при планирању и пре покретања набавке може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница, саветовање самосталних стручњака и слично.

О свакој врсти позивања, истраживања тржишта мора да постоји писана забелешка или писани траг, документ да је истраживање извршено и потпис лица које је извршило истраживање, односно позивање.

Тим за планирање, односно предлагач набавки може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности, али и да се не нарушава аутономија школе при одлучивању у поступцима јавних набавки.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 14.

Тим за планирање одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, како би се обезбедила конкуренција у поступку.

Предмет набавке не сме да се одређује тако да се избегава подела предмета набавке на партије, уколико би се тако обезбедила већа конкуренција у поступку.

Одређивање процене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене наведеног закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Директор и тим за планирање одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца.

Одређивање времена покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Време покретања поступка јавних набавки одређује Тим за планирање са директором школе у складу са потребама свих служби и организационих јединица, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Тим за планирање на предлог предлагача, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Тим за планирање набавки одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 19.

Обавезе и одговорности учесника у планирању дефинисане су тако што у предвиђеном року:

- директор школе именује Тим за планирање набавки
- Тим за планирање набавки израђује и доставља инструкције за планирање свим руководиоцима стручних већа, службама и организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- руководиоци стручних већа и организационе јединице, односно заинтересовани запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају да доставе описе предмета набавки, количине и процену вредности набавке, као и

образложења која су од значаја за оцену оправданosti, процену приоритета набавке), а затим достављају Тиму за планирање документ са исказаним потребама;

– Тим за планирање проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности и приоритета набавки, као и осталих података, а затим предлаже њихове исправке) и о томе обавештава све службе и организационе јединице;

– службе и организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, а потом о томе достављају документ Тиму за планирање;

– Тим за планирање обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и врши са шефом рачуноводства, који је обавезни члан тима усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;

– Тим за планирање разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије или локалне самоуправе, и врши евентуално усклађивање у случају потребе.

Члан 20.

Школски одбор доноси у име наручиоца, на предлог Тима за планирање, план јавних набавки након усвајања финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије или локалне самоуправе.

План набавки на које се закон не примењује доноси у име наручиоца директор школе на предлог Тима за планирање.

Члан 21.

План јавних набавки носилац планирања доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Члан 22.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку, а на образложени предлог Тима за планирање.

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

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и привредних субјеката врши се у складу са прописима, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација изузетно може да се врши усменим путем, у складу са прописима, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом

није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Ако је то нарочито потребно, наручилац може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Комуникација у поступку јавне набавке унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 24.

Поступак јавне набавке започиње подношењем захтева за покретање поступка од стране предлагача на обрасцу који је саставни део овог правилника, са предлогом конкурсне документације и техничком спецификацијом предмета набавке.

Лице одређено за спровођење поступка јавне набавке сачињава потребну документацију и у складу са правилима прописаним Правилником о начину и поступку доделе средстава за пројектно планирање, изградњу, капитално одржавање и опремање зграда и објеката ПУ Радосно детињство Нови Сад, основних и средњих школа („Сл.лист Града Новог Сада“ бр. 43/2015) уколико су средства за предметну набавку обезбеђена буџетом јединице локалне самоуправе, доставља Градској управи за образовање Града Новог Сада предлог документације ради исходавања обавештења о обезбеђењу средстава у буџету јединице локалне самоуправе. Уколико је набавка финансирана са других извора средстава, лице одређено за спровођење се са документацијом обраћа директору школе, који са шефом рачуноводства својим потписом гарантује да су средства за предметну набавку обезбеђена са других извора финансирања.

Након што се школи достави обавештење о апропријацијама у буџету јединице локалне самоуправе, доноси се одлука о спровођењу поступка јавне набавке за предметну набавку.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Захтев за покретање поступка јавне набавке на прописаном обрасцу који је саставни део овог правилника, подноси руководилац стручног већа, административна служба, организациона јединица или запослени који је корисник набавке, односно организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, под условом да добије потврду да су средства за јавну набавку предвиђена у буџету Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или у финансијском плану наручиоца.

Потврду да су средства за јавну набавку и набавку на коју се закон не примењује предвиђена у буџету Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или у финансијском плану наручиоца издаје служба рачуноводства школе што својим парафирањем потврђује директор школе.

Захтев из става 1. овог члана подноси се шефу рачуноводства, секретару школе, помоћнику директора, организатору практичне наставе или директору школе.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и

стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл., као и одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Подносилац захтева одговоран је за израђену техничку спецификацију и критеријуме за избор/доделу уговора који су предложени у захтеву.

Подносилац захтева је дужан и да достави доказе о претходном истраживању тржишта које је спровео приликом планирања јавне набавке.

Тим за набавке утврђује да ли је поднет захтев за покретање у сагласности са предложеном набавком и планираном набавком.

Члан 26.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, као и сву пратећу документацију, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање те врсте поступка.

Тим за планирање објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка, а истовремено са објављивањем обавештења Канцеларији за јавне набавке доставља образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење поменуте врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Након објављивања обавештења из става 1. наведеног члана, Тим за набавке у писаној форми упућује позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке Тим за планирање, дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину и да ли је у сагласности са предлогом набавке предлагача на обрасцу 1.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев и истовремено доноси одлуку о лицу које ће спровести поступак јавне набавке и о лицу које ће вршити контролу извршења уговора.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

На основу одобреног захтева Тим за набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава шеф рачуноводства. Одлука се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља директору школе на потпис.

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

Члан 29.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из 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, и лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак уместо комисије, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања, односно сертификат за службеника за јавне набавке.

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

Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, при чему поступак јавне набавке спроводи лице које директор школе именује својом одлуком, а на основу захтева за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 30.

Сви запослени дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија, односно лице које спроводи поступак набавке се писаним путем обраћа председнику стручног већа, директору, секретару, помоћнику директора, шефу рачуноводства или тиму за планирање у зависности од врсте стручне помоћи.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа уколико, у случају да процењена вредност јавне набавке не прелази вредност од 3.000.000 динара, наручилац не именује комисију за спровођење поступка јавне набавке, већ именује лице које ће спровести поступак уместо комисије.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

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

Приликом одређивања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавних набавки, службеник за јавне набавке, комисија, лице које спроводи поступак јавне набавке дужно је да одреди критеријуме у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта и сагледама њихову оправданости у конкретним поступцима јавних набавки, односно набавки на које се закон не примењује, а на основу предлога тима за планирање.

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

Конкурсна документација мора да буде потписана од стране комисије, односно лица које спроводи набавку најкасније до дана објављивања.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 32.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши администратор за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

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

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу 4. Закона.

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уређено је одредбом члана 105. став 8. Закона.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 33.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку или службеник за јавне набавке.

Пријем и отварање понуда

Члан 34.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице дужна је да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

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

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.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

Комисија за јавну набавку дужна је да, након отварања понуда односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да након тога сачини извештај о поступку јавне набавке. Извештај из става 1. овог члана нарочито мора да садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана, односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога који спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона, због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку 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 обавештење о признавању квалификације, према одредбама Закона.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се руководиоцу наручиоца, односно овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, секретар по налогу директора сачињава предлог уговора са изабраним понуђачем.

Након потписивања уговора од стране директора школе секретар доставља путем поштанске службе или личним преузмиањем примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Секретра доставља потписани примерак уговора подносиоцу захтева за покретање набавке и шефу рачуноводства.

Уговор о јавној набавци може бити закључен и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 30. Правилника.

Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

Тим за планирање набавки координира рад 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 сачињавање предлога и доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, тим за планирање и комисија за јавну набавку. Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Акте (одлуке, решења, одговоре на жалбе) у поступку јавне набавке сачињава секретар на основу образложеног предлог комисије, односно лица које спроводи поступак, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, техничке спецификације и извештај о поступку јавне набавке.

Тим за планирање набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује предлагач набавке, тим за планирање, лице које спроводи набавку или комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може да изврши измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева. Комисија не може да одговара за тачност и оправданост техничких спецификација предмета набавке.

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. и инструкције Тима за планирање.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може да захтева стручну помоћ секретара. Уколико модел уговора сачињава секретар, комисија , односно лице које спроводи набавку дужни су да се сојим потписом на моделу сагласе са датим моделом уговора, односно да захтевају измене , уколико сматрају да су потребне, уз навођење разлога.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може да захтева 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 дужна је да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су директор и секретар.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Служба набавке након потписивања од стране руководиоца наручиоца, односно овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 40.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности.

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.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се упућује увек када је то могуће на електронске адресе најмање три лица 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.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 41.

Све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, Служба набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у наведене податке дужни су да их чувају као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама постоји до отварања пријава, односно понуда.

Поверљивим се не сматрају изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке може да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Документација из поступка јавне набавке чува се у секретаријату школе, уз предузимања свих мера у циљу заштите података у складу са законом. Документација из поступака набавки на које се закон не примењује, чува се у рачуноводству школе.

Документација се чува у секретаријату, односно рачуноводству до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

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.

Члан 42.

У конкурсној документацији може да се захтева заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, преузимање конкурсне документације или једног

њеног дела 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 тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је директор школе, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби набавке.

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

Документација и евидентирање поступка

Члан 43.

Наручилац је дужан да у писаној форми 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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, као и да по сваком основу изузећа објави податке на Порталу јавних набавки, у складу са законом и подзаконским актима.

Податке из става 3. овог члана припрема шеф рачуноводства, финансијски референт у сарадњи са секретаром.

IV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 44.

Послове контроле јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши шеф рачуноводства и помоћник директора.

Запослени задужени за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, и поштују принципе поверљивости података.

Контрола може да се врши 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.

V НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 45.

Секретар непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

- руководиоцима стручних већа, помоћнику директора, односно лицу које је одлуком о спровођењу поступка одређено као одговорно за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 46.

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. У случају одржавања састанка са другом уговорном страном, сачињава се белешка о састанку.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може да спроводи само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (даље: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 47.

Директор одлуком о избору најповољније понуде, односно одлуком о додели уговора именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководиоца из става 1. овог члана. Приликом пријема добара, услуга или радова лица одређена за вршење истог дужна су да попуне образац који чини саставни део овог правилника.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 48.

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

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

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

Члан 49.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна. Образац записника чини саставни део овог правилника.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 50.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља секретару школе и тиму за планирање.

Секретар доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Подносилац захтева за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести службу за набавке, која предузима одговарајуће активности.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 51.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана достављају се рачуноводству, у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а приликом 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, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После

контроле тих података на рачуну се потписују запослени који су, у складу са писаним налогом, извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, као и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Након тога, поменути рачун доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када рачун приме у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, контрола и потписивање тог рачуна спроводе се одмах на описани начин, а затим се исти доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, која накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, исти се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Та се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна ради рекламације издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна обрађује и доставља рачун на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 52.

За све набавке изнад 50.000 динара закључује се писани уговор о набавци, уз обавезно уговарање средства обезбеђења извршења уговора (менице или банкарске гаранције) и средства обезбеђења за гаранцију (меница или банкарска гаранција).

Уговарање авансног плаћања за извршење уговора није дозвољено ни препоручено.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава секретара и директора школе, уз достављање потребних образложења и доказа.

Помоћник директора у сарадњи са секретаром проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Шеф рачуноводства или финансијски радник:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Тим за планирање и секретара;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору школе.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 53.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који лицу које врши издавање материјала достављају руководиоци већа.

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 стручном већу, на основу задужења руководиоца стручног већа.

О сваком задуживању добара, услуга или радова мора да постоји писани траг и потпис овлашћеног лица које је предало предмет набавке и потпис лица које је преузело предмет набавке, уз навођење датума преузимања.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 54.

Лице које је задужено за праћење извршења уговора или рачуноводство у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Тим за набавке у писаној форми.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице које прати набавку, помоћник директора, односно шеф рачуноводства у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци тај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Тиму за планирање.

Тим за планирање 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, Тим за планирање ке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Тим за планирање је дужна да обавештење о измени уговора достави финансијском референту, како би се послало на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 55.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Тим за планирање.

Тим за планирање у сарадњи са секретаром проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

VI НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 56.

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће, у складу са правилима из чл. 6–24. овог правилника.

План набавки на које се не примењује закон не објављује се на интернет страници наручиоца.

Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује

Члан 57.

Набавке друштвених и других посебних услуга и других набавки на које се не примењује Закон спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Захтев за покретање поступка набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица, руководилац стручног већа или запослени који је планирао набавку, на обрасцу захтева из члана 25. Правилника.

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене закона, шеф рачуноводства проверава да ли је захтевана набавка предвиђена планом набавки на које се закон не примењује, као и то да ли су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или у финансијском плану наручиоца и у писаној форми потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или у финансијском плану наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа организационој јединици која је корисник набавке на исправку и допуну. Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља директору на потпис.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона позив за достављање понуде упућује се на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица (е-мејлом или факсом или поштом)

Лице које спроводи поступак набавке може:

- испитати и истражити тржиште, узети у обзир и претходна искуства у набавци предметне набавке, истражити путем интернета ценовника потенцијалних добављача, портала јавних набавки, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и слично;
- спречити постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса (Прилог 6), од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати: е-маилом, факсом, поштом.

Набавке чија појединачна процењена вредност износи до 50.000 динара се набављају директно од добављача на основу понуде - наруџбенице, а пожељно је обезбедити конкуренцију истраживањем тржишта и у овим случајевима.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир

најповољније понуде, начину и року за подношење понуда, гарантни рок, рекламациони рок, место извршења, уговорна казна, време важења уговора и др.

По пријему понуда лице које спроводи поступак врши оцену понуда и сачињава записник о понудама и припрема предлог одлуке о прихватању понуде.

Предлог одлуке о прихватању понуде лице које спроводи поступак доставља директору на потпис. Након потписивања, у случају потребе закључења уговора са понуђачем, документација се доставља секретару ради сачињавања уговора о набавци.

Предлог уговора секретар доставља директору на потпис.

Уговор потписан од стране директора секретар, односно административни референт доставља другој уговорној страни на потпис.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора, а процењена вредност не прелази 50.000 динара.

Лица која учествују у спровођењу набавки на које се не примењује закон, односно која закључују уговор о набавци на коју се не примењује закон, дужна су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса, при чему је иста саставни део службене белешке из овог члана.

Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује

Члан 58.

Служба рачуноводства евидентира податке у писаној и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Податке о свим закљученим уговорима у складу са Законом о јавним набавкама служба рачуноводства, односно финансијско административни референт објављује на Порталу јавних набавки објављује у складу са роковима прописаном законом и подзаконским актима.

VII ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 59.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Програм оспособљавања и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

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

Члан 60.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке.

Председник Школског одбора
др Љиљана Вицо



Правилник објављен 14.02.2024.
Правилник ступио на снагу: _____