

Грађевинска школа, улица Светог Николе број 39,
11000 Београд

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПЦИМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ГРАЂЕВИНСКА ШКОЛА

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Опште одредбе	3-6
II	Планирање јавних набавки и набавки	7-11
III	Спровођења поступака јавних набавки и набавки	11-18
IV	Контрола јавних набавки и набавки	18-20
V	Начин праћења извршења уговора	20-24
VI	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	24
VII	Завршна одредба	24
VIII	Образац 1	25
IX	Образац 2	26-27



ГРАЂЕВИНСКА ШКОЛА

Седиште и практична настава
Хајдук Станкова 2, 11 000
Београд
Т: +381 11 2403 525, 2401 733

е-пошта: gradjevinska@sbb.rs
Број: 98

Директор и теоријска настава
Светог Николе 39, 11 000
Београд Т/Ф: +381 11 2418
895, 2418 052

www.gradjevinska.edu.rs
Датум: 26.01.2016.године

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/15-аутентично тумачење и 68/15), члана 67. став 1. тачка 1. Статута школе, члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), наручилац Грађевинска школа, Светог Николе 39, Београд (у даљем тексту: школа), Школски одбор на седници у проширеном саставу, одржаној дана 25.1.2016. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПЦИМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак јавне набавке и поступак набавке унутар Грађевинска школа, Светог Николе 39, Београд, 11000 Београд (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, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

Примена

Члан 2.

Овај правилник примењује Школски одбор и запослени у школи који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Дефиниције

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Веза са другим документима

Члан 4.

На послове јавних набавки као и запослене који обављају послове јавних набавки се, поред прописа којима се уређују набавке примењују и Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/15-аутентично тумачење и 68/15) и Статут школе.

Циљеви правилника

Члан 5.

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

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 6.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

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 према правилима школе, којима је дефинисано пријем, отварање, завођење, распоређивање поште.

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 запослени за пријем поште утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је секретару школе, односно лицу које га мења у случају његовог одсуства.

Примљене понуде чува секретар школе, односно лице које га мења у случају његовог одсуства, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Запослени који обављају послове писарнице као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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.

Запослени је дужан да секретару школе без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар школе, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ

Начин планирања

Члан 8.

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

Члан 9.

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

План јавних набавки доноси и усваја школски одбор до 31.01. за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће. У ту сврху примењују се иста правила која се односе на планирање јавних набавки и користиће се форма плана јавних набавки коју објави Управа за јавне набавке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 10.

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...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 11.

Свако запослено лице у школи које има потребу за одређеном набавком у наредној години (у даљем тексту: корисник набавке), доставља своје потребе секретару школе, најкасније до 25.12. текуће године. Потребе се исказују у посебном образцу које представља саставни део овог Правилника (Образац 1).

Приликом исказивања потреба за набавком, корисник набавке је у обавези да води рачуна о критеријумима за планирање, и то:

- 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...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин. У Образцу 1, корисник набавке, у обавези је да наведе тачан назив предмета јавне набавке, односно набавке и шифру из Општег речника набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке, периода покретања поступка и времена реализације уговора

Члан 13.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоверсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоверсна 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. У Образцу 1, корисник набавке у обавези је да наведе процењену вредности исказану без ПДВ-а. То је вредност са којом ће се поступак јавне набавке, односно набавке покренути и у чијим ће се границама закључити уговор.

Пре навођења процењене вредности, корисник набавке је у обавези да испита и истражи тржиште, тако што ће узети у обзир цене из претходних година, путем интернета, ускуства других наручилаца и на друге начине.

Поред навођења процењене вредности, корисник набавке је у обавези да у Образцу 1 наведе и време покретања поступка у месецима, водећи

рачуна да се уговор о конкретном предмету набавке реализује благовремено.

Приликом попуњава Образаца 1, корисник набавке је у обавези да наведе и период закључења уговора и извршења уговора, водећи рачуна да исти буде у складу са стварним потребама за конкретан предмет јавне набавке, односно набавке.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 14.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше секретар школе и шеф рачуноводства. Уколико након извршене провере, утврде да постоје неслагања потреба са критеријумима за планирање, у обавези су да о томе обавесте корисника набавке, и да му оставе рок од 3 дана за усаглашавањем потребе за набавком са критеријумима. Тек када корисник набавке усклади своје потребе са критеријумима за планирање, план јавних набавки може да се формира.

Члан 15.

По добијању уредно попуњених Образаца 1 од стране корисника набавке, секретар и шеф рачуноводства израђују План јавних набавки и План набавки у складу са прописима који уређују поступак јавне набавке, и овим правилником, у форми који објави Управа за јавне набавке.

Приликом израде Плана, наведена лица у обавези да воде рачуна о процењеним вредностима. Ово с разлога што се износи процењених вредности морају кретати у границама опредељеним Финансијским планом школе, али и што се мора водити рачуна о истоврсним предметима јавне набавке, односно набавке.

У складу са наведеним, секретар школе ће одредити врсту поступка и оправданост резервисане јавне набавке, а шеф рачуноводства динамику и начин плаћања.

На основу свих добијених информација, секретар школе и шеф рачуноводства ће сачинити предлог Плана јавних набавки и Плана набавки, и доставити директору на даље поступање, најкасније до 10. јануар текуће године.

Члан 16.

По добијању Предлога Плана јавних набавки и Плана набавки, директор школе, има право да укаже на евентуална одступања појединих позиција у односу на критеријуме планирања и Финансијски план, те да наложи секретару школе и шефу рачуноводства да исте отклоне у примереном року.

Након отклањања свих уочених недостатака, предлог Плана јавних набавки и Плана набавки директор доставља на усвајање школском одбору.

Члан 17.

Школски одбор доноси годишњи план јавних набавки, на предлог директора школе.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, на предлог носиоца планирања одговорно лице усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Школски одбор има право да укаже на евентуална одступања појединих позиција у односу на критеријуме планирања, те да наложи секретару школе и шефу рачуноводства да исте отклоне у примереном року.

Након отклањања свих уочених недостатака, предлог Плана јавних набавки и Плана набавки се усваја.

Члан 18.

План јавних набавки секретар објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено га доставља шефу рачуноводства, директору и школском одбору.

Члан 19.

Измене и допуне плана јавних набавки и плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и секретар школе објављује Измене и допуне плана јавних набавки на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ОДНОСНО НАБАВКЕ

Покретање поступка јавне набавке, односно набавке

Члан 20.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси запослено лице које има потребу за набавком (у даљем тексту: подносилац захтева) на Образцу који је саставни део овог Правилника (Образац 2), секретару школе.

Члан 21.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Секретар школе упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 22.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, секретар школе је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно Планом набавки.

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.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 23.

На основу одобреног захтева, секретар школе без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору на потпис.

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

Члан 24.

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 мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у школи.

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

Ако школа 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 у школи.

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.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 25.

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.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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

У случају спровођења поступка набавке, Комисија припрема позив за подношење понуда и Упутство понуђачима како да сачине понуду који садржи најмање податке о предмету набавке, услове за учешће, критеријум за доделу уговора, као и друге елементе који су неопходни за припрему прихватљиве понуде.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 26.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 27.

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

Позиве за подношење понуда у поступку набавке, потенцијалним понуђачима доставља секретар школе.

Отварање понуда

Члан 28.

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. Школа 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.

Све напред наведено се примењује и на поступак отварања понуда у поступку набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 29.

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
 - 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
 - 3) основне податке о понуђачима;
 - 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
 - 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
 - 6) начин примене методологије доделе пондера;
 - 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.
- Све напред наведено се примењује и на стручну оцену понуда у поступку набавке.

Доношење одлуке у поступку

Члан 30.

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, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

Потписану одлуку објављује секретар школе на Порталу јавних набавки и на интернет страници школе у року од три дана од дана доношења.

У поступку набавке, Одлуку о додели уговора, односно Одлуку о обустави поступка, секретар школе доставља понуђачима.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 31.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, секретар школе сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Секретар школе упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, секретар школе доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни. Након потписивања уговора и од друге уговорне стране, исте секретар школе доставља шефу рачуноводства и архиви.

У року од 5 дана од дана потписивања Уговора, секретар школе припрема и објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници школе Обавештење о закљученом уговору.

У поступку набавке, секретар школе припрема Обавештење о закљученом уговору и прилаже га у предмет.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 32.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 33.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, секретар и комисија за јавну набавку.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 34.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути 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 су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима школе 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.

У поступку набавке, Комисија за набавку је у обавези да Позив за подношење понуда упути на адресе најмање три потенцијална понуђача која поседују техничке, финансијске, пословне и кадровске капацитета за извршење конкретном предмета набавке.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 35.

Секретар школе, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува секретар школе, који је дужан 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.

Документација се чува код секретара до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 36.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

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

Члан 37.

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

Наведено поступање се регулише унутрашњим прописима школе.

Секретар школе је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да 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 директор или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, секретар школе сву документацију доставља архиви, 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.

Секретар школе води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

IV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ

Члан 38.

1. Лице за контролу јавних набавки

Контролу јавних набавки врши лице именовано решењем директора који у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података, по правилу из реда лица који су предлагачи набавке.

Лице за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки не може бити директор школе, секретар школе, шеф рачуноводства ни чланови Комисије за јавне набавке.

Члан 39.

2. Предмет контроле

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

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

Члан 40.

3. Врсте контроле

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Лице за контролу јавних набавки сачињава годишњи план контроле јавних набавки, који садржи редовне контроле.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице за контролу, по правилу, по налогу директора, а може спровести контролу и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога лице које спроводи контролу обавештава директора, односно помоћника директора школе о започетој контроли и њеним разлозима.

Члан 41.

У току вршења контроле јавних набавки, секретар школе доставља лицу тражене информације и документа.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 42.

4. Извештај о спроведеној контроли

Лице које врши контролу јавних набавки подноси Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са овим Правилником.

Лице које врши контролу најпре сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, Лице које врши контролу сачињава коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај потписује лице која је вршило контролу.

Извештај са препорукама, Лице које врши контролу доставља директору, и Школском одбору, који врши надзор над пословањем.

Члан 43.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

Члан 44.

5. Годишњи извештај лица који врши контролу

Лице које врши контролу обавезно доставља и годишњи извештај директору школе и Школском одбору, који врши надзор над пословањем, најкасније до 31. децембра текуће године.

V НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Правила за достављање уговора

Члан 45.

Секретар школе непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља шефу рачуноводства и архиви.

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.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора.

Секретар школе одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт 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.

У року од 2 дана од дана закључења уговора, директор школе доноси Решење о именовану лица за примопредају које ће пратити реализацију уговора.

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

Члан 48.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- 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,
- да ли су достављени атести/гарантни листови и друга тражена документа,
- да ли су достављена средства финансијског обезбеђења,
- да ли су испостављени уредни рачуни за плаћање
- и друго, које се дефинише зависно од предмета уговора.

По извршеним проверама потписује се Записник о примопредаји, чија садржина зависи од предмета Уговора. Записник о примопредаји потписује лице које је овлашћено од стране директора и овлашћени представник друге уговорне стране, којој остаје један примерак записника.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 49.

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

Рекламациони записник се доставља секретару школе, који исти прослеђује другој уговорној страни.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 50.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају шефу рачуноводства.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, шеф рачуноводства 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, шеф рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља секретару школе, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и директор, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља шефу рачуноводства, на плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 51.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, секретар школе, о томе без одлагања обавештава директора и шефа рачуноводства.

Секретар школе и шеф рачуноводства проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештавају директора, који даје одобрење за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Шеф рачуноводства води евиденцију реализованих средстава финансијског обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 52.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који припрема секретар школе. Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 53.

Секретар школе води рачуна о потреби измене уговора о јавној набавци и о томе обавештава директора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, секретар школе овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору.

Секретар 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, секретар школе израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Секретар школе 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.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 54.

Секретар школе на основу захтева корисника а 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, секретар школе обавештава директора и шефа рачуноводства, у циљу утврђивања испуњености услова за реализацију

уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Уколико се утврди да су се стекли услови за реализацију средства финансијског обезбеђења, исто се по одобрењу директора реализује.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 55.

Секретар и шеф рачуноводства сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју доставља се директору најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

VI УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 56.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће секретар школе и доставити директору на одобрење.

VII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 57.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама донет 24.02. 2014. године.

Објављено на огласној табли школе дана 01.02.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

.....
Горан Учур, струк.инж.грађ.-спец.

Образац 1

ПОДАЦИ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ, ОДНОСНО ПЛАНА НАБАВКИ	
Корисник набавке	
Тачан назив предмета	
Врста предмета набавке (добро, услуга, радови)	
Назив и ознака из општег речника набавке	
Процењена вредност набавке	
Оквирни датум покретања поступка	
Оквирни датум закључења уговора	
Оквирни датум извршења уговора	
Рок испоруке / извршења предмета уговора	

Образац 2

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ОДНОСНО НАБАВКЕ		
Подносилац захтева		
Тачан назив предмета јавне набавке, односно набавке		
Врста предмета набавке (добра, услуге, радови)		
Назив и ознака из општег речника набавке		
Процењена вредност набавке (наводи се плана јавних набавки, односно плана набавки)		
Позиција/е са које ће се набавка финансирати (наводи се плана јавних набавки, односно плана набавки)		
Оквирни датум покретања поступка		
Оквирни датум закључења уговора		
Оквирни датум извршења уговора		
Начин и рок плаћања		
Име, презиме и е-mail особе за контакт у предметном поступку		
Назив, адреса потенцијалних понуђача, контакт е-mail – код поступка јавне набавке мале вредности и поступка набавке		
Имена и презимена чланова комисије и њихових заменика - Код набавки (на које се Закон не примењује) име и презиме једног	ЧЛАН	
	ЗАМЕНИК	
	ЧЛАН	
	ЗАМЕНИК	

или два запослена која ће реализовати поступак набавке	члан	
	заменик	
Техничка спецификација (опис предмета набавке) У прилогу		

У Београду, дана __.__.20___. године

(име и презиме подносиоца захтева)

(потпис)

Сагласан са захтевом:

(име и презиме директора)

(потпис)